



भारत का राजपत्र

The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III खंड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY



सं. 25]

नई दिल्ली, शनिवार, अगस्त 8, 1987/धावण 17, 1909

No. 25]

NEW DELHI, SATURDAY, AUGUST 8, 1987/SARAVANA 17, 1909

इस भाग में भिन्न पृष्ठ हमें दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as
a separate compilation

दि इंस्टीच्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

नई दिल्ली, 6 अगस्त, 1987

अधिसूचना

(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

दि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स : रेगुलेशन्स, 1987

अनुच्छेद - 1

पारिसाधिक

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :— (1) इन रेगुलेशनों का नाम
चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेगुलेशन्स, 1987 होता।

(2) ये उस तिथि से लागू होंगे जिसे कौमिल भारत के गवर्नर
द्वारा अधिसूचित करेंगी।

2. व्याख्या :— (1) इन रेगुलेशनों में, जब तक सदर्श से अन्यथा
अधिसूचित न हो— “एक्ट” का अर्थ दि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स एक्ट, 1949
(1949 का XXXIII) है।

(2) “वार्षिक बैठक” का अर्थ कौमिल द्वारा प्रति वर्ष के पहली अगस्त
के बाद की नई प्रथम बैठक से है।

(3) “एप्रिलेट फार्म” का अर्थ शेड्यल ए में वर्णित फार्म है।

(4) “आर्टिकल व कॉ” का अर्थ इन रेगुलेशनों के अंतर्गत आर्टिकल
स्टूडेन्ट्स को प्रशिक्षित करने के लिए सक्रम सदस्य द्वारा आर्टिकल्स के
अधीन नियूक्त किया गया एक्ट की धारा 30 की उपधारा (2) के क्लाऊ
(जे) में वर्णित आर्टिकल कलेक्ट से है।

(1)

(5) "आडिट बल्क" से आशय इन रेगुलेशनों के अंतर्गत किसी सक्रम जो आडिट बल्क को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य हो, आडिट जिनमें नियन्त्रित आडिट कलर्क से है।

(6) "सर्टिकेट आफ प्रैविट्स" से आशय इन रेगुलेशनों के अंतर्गत देश नियंत्रित प्रमाणपत्र से है।

(7) "चुनाव की तिथि" का अर्थ उस तिथि तथा जहाँ एक से अधिक नियंत्रित हों, मतदान के लिए नियन्त्रित की गई पहली तिथि से है।

(8) "फेलो" से आशय इंस्टिट्यूट के फेल मेस्वर से है।

(9) "ग्रेजुएट" का अर्थ:—

(अ) रेगुलेशन के अंतर्गत प्रशिक्षण जो अक्टूबर, 1973 की प्रथम तिथि पूर्व आरम्भ हुआ, कानून द्वारा गठित विश्वविद्यालय का स्नातक अध्यात्मा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी अन्य विश्वविद्यालय के स्नातक से है, तथा

(ब) इन रेगुलेशनों के अंतर्गत प्रशिक्षण के उद्देश्य के लिए जो पहली अक्टूबर, 1973 से आरम्भ हुआ संगीत, डान्सिंग, पैटिंग, फोटोग्राफी, स्काल्पचर तथा इसी तरह के विषयों के अतिरिक्त कोई स्नातक अध्यात्मा स्नातकोत्तर जो भारत की विधि संभत किसी विश्वविद्यालय का हो अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी विश्वविद्यालय या इंस्टिट्यूट के स्नातक से है।

(10) "सदस्य" से आशय इंस्टिट्यूट के सदस्य से है।

(11) "प्रेसीडेन्ट" से आशय धारा 12 के अंतर्गत कुछ समय के लिए चुने गए प्रेसीडेन्ट तथा उसकी अनुसन्धित में धारा 12 के अधीन चुने गए वायस प्रेसीडेन्ट से है।

(12) "प्रिनिपल" से आशय इन रेगुलेशनों के अंतर्गत डिक्ट्स्ट्यूट्स और आडिट बल्कर्स का प्रशिक्षित करने में सक्रम सदस्य है।

(13) "व्यवसायिक पते" का अर्थ है:—

(ए) कारोबार के स्थान का पता, अर्थात् वह स्थान जहाँ पर कोई सदस्य अपना व्यवसाय करता है अथवा जहाँ एक से अधिक स्थानों पर वह अपना व्यवसाय करता है, मुक्य स्थान; या

(बी) यदि कोई सदस्य नौकरी करता है तो उसके रोजगार का स्थान या उसके बदले उसके निवास का स्थान;

(सी) निवास का स्थान यदि सदस्य न तो नौकरी करता है भव्यसाय

(14) "शोडूल" से आशय इन रेगुलेशनों के परिमिट के शोडूल से है।

(15) "सेफ्टरी" से आशय कौसिल द्वारा नियन्त्रित किया गया कोई सेफ्टरी या डिप्टी सेफ्टरी अथवा अमिस्टेंट सेफ्टरी अथवा कौसिल के नियन्त्रणों पर सेकेटरी के लिए (रूप में) कार्य करने वाला कोई अन्य व्यक्ति से है।

(16) "धारा नथा उपधारा" से आशय इस एकट की धारा तथा उपधाराओं से है।

(17) "समस्व सेवाओं में सेवा" से आशय है:—

(अ) किसी भी आपरेशनल परिया में या विदेशी सेवा के लिए गठित या संघ में सेवा;

(ब) भारत में प्रतिरक्षा सेवा के अंतर्गत या विदेशी सेवा में अथवा किसी आपरेशनल परिया में सेवा;

(स) नेवल, मिलट्री या एयरफोर्स कानून के तहत कोई अन्य सेवा में;

(इ) किसी भी सिविल डिफेंस अमर्नाइजेशन, जिसका उल्लेख इस रूप में कौसिल द्वारा किया गया हो;

(ग) यू.डब्ल्यू में बदी से संबंधित सेवा जिसमें किसी व्यक्ति को किसी सक्रम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर लागू विधि द्वारा बंद किया गया हो; अथवा

(र) ऐसी अन्य सेवा जिसका उल्लेख एवं पश्चात् सशस्त्र सेवाओं के लिए कौसिल द्वारा किया गया हो।

व्याख्या:—सेवा, जिसमें सेवा के लिए प्रशिक्षण भी शामिल है, से आशय उस पूर्ण कालिक सेवा से है है जिसे संविधान के अंतर्गत आपातकाल की घोषणा की अवधि में किया गया हो।

(2) इनमें प्रयुक्त सभी शब्द तथा भाव तथा इस रेगुलेशन में जिनकी व्याख्या न हुई हो, वे अद्व, भाव, किन्तु जो एक द्वारा परिभाषित हैं, एकट में उनका अर्थ उनसे ही संबंधित होगा।

(3) जनरल व कोजेज एकट, 1897 (1897 का 11) इन रेगुलेशनों में उसी प्रकार लागू होगा जहाँ कि सैन्यल एकट की व्याख्याओं पर लागू होता है।

अनुच्छेद - 2

सदस्यता

3. रजिस्टर:—सदस्यों के रजिस्टर सम्बन्धित रूप में होंगे।

4. सदस्यों की अहंताएः:—धारा 4 व 8 की व्याख्याओं के अनुसार कोई भी व्यक्ति रजिस्टर में अपना नाम वालित करा सकता है यदि वह:

(अ) इन रेगुलेशनों में वर्णित प्रेक्टिकल ट्रैनिंग को पूरा कर चुका हो और शैड्यूल बी-1 या शैड्यूल बी-2 जैसा भी मामला हो, में वर्णित परिक्षाएँ पास कर चुका हो, या

(ब) उपरोक्त क्लाज (अ) में निर्दिष्ट प्रेक्टिकल ट्रैनिंग व परीक्षा के समकक्ष कौसिल द्वारा अभियोगीकृत योग्यताएँ रखता हो; या

(स) धारा 4 की उपवारा (1) के क्लाज (1), (3) अथवा (4) के अंतर्गत ग्राह्य है:

धरण कि कोई भी व्यक्ति ग्राह्य न होगा यदि, कौसिल की दृष्टि में

(1) वह किसी भी समय सोलिसिटेड वनाइट्स रहा हो या प्रत्यक्ष अथवा परोन्न रूप में प्रोफेसनल कार्य करता रहा हो, जो कि सरकूनर, एडवॉट्सइन्सेन्ट, अविनियत माध्यम या साक्षात्कार, अथवा

(2) उपरे किसी भी समय अपने व्यवसायिक या सेवाओं के लिए कोई विवाहन दिया हो, या

(3) उपरे किसी भी समय चार्टेड एकाउन्टेंट के रूप में प्रैविटम करने के द्वारा से अपना प्रत्यार किया हो।

5. सदस्यता के लिए आवेदन पत्र:—(1) (अ) कोई भी व्यक्ति जो अपना नाम रजिस्टर में दर्ज कराना चाहता है वह समुचित रूप में सेफ्टरी के नाम एक आवेदन कार्ड में सदस्यता के लिए उपरोक्त ग्राह्यता के लिखित सक्षय हों तथा इन रेगुलेशनों में निर्धारित कीस हो।

(ब) कोई भी एसेसिएट जो फैलो के रूप में प्रवेश लेना उसकी ग्राह्यता का उल्लेख हो और निर्धारित प्रवेश कीस भी हो।

(2) आवेदनकर्ता उन समस्त सेवाओं को भी देंगे जिनको समय समय पर कौसिल चाहेगी।

(3) धारा 5 की उपधारा (3) के लिए कोई भी एसोसिएट चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में पांच वर्ष की अवधि के लिए लगातार प्रैक्टिस पर ऐसा समझा जाएगा कि उसने अपना अनुभव प्राप्त कर लिया है। यदि उसने

(1) सरकारी सेवा में होने हुए या कौसिल द्वारा अधिस्थीकृत किसी औद्योगिक, व्यापारिक या ड्रेडिंग संस्थान में लगातार पांच वर्ष तक एकाउन्टेन्ट्स, कास्टिंग्एकाउन्टेन्ट्स, आडिट, फाइनेंस, टेक्सेशन, कंपनी लॉ अथवा अपारिटी सेटेटिंग्यल कार्य किया हो।

(2) स्टेट्यूटरी अधारिटी के अंतर्गत कार्यकाल हुए सामान्य तथा 5 वर्ष तक उपरोक्त क्लाज (1) में वर्णित पदों पर कार्य किया हो या कार्य कर रहा हो;

(3) किसी लोकल अधार्टी में कार्य करते हुए उसने उपरोक्त क्लाज (1) में वर्णित पदों पर पांच वर्ष सामान्यता कार्य किया हो या कार्य कर रहा हो बश्यते कि लोकल अधार्टी उसकी सेवा के द्वारा अपेक्षित वर्ष में उसके अधिकारी जनसंख्या 5 लाख से कम की न रही हो।

(4) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के अधीन पेड-असिस्टेन्ट के रूप में पांच वर्ष तक पूर्ण कालिक सेवा की हो बश्यते कि कौसिल अपने विवेक पर किसी अन्य अनुभव पर विचार करती है जिसका उल्लेख उपरोक्त क्लाज (1), (2), (3) या (4) में नहीं किया गया हो।

ध्याया :

सामान्यता किसी सदस्य को अनुभव प्राप्त उस स्थिति में समझा जाएगा जब उसने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में लगातार पांच वर्ष तक प्रैक्टिस कर ली हो।

(1) यदि उसने उपरोक्त किसी एक या अधिक पदों पर क्लाज (1), (2), (3) या (4) में लगातार पांच वर्ष तक कार्य किया हो; या

(2) उपरोक्त क्लाज (1), (2), (3) या (4) में वर्णित किसी एक या अधिक पदों पर अंगत प्रैक्टिस और अंगत: सेवा कर चुका हो और प्रैक्टिस तथा या सेवा का समय लगातार 5 वर्ष से कम का नहीं, यदि कौसिल सेवा या प्रैक्टिस का अनुबन्धता में ब्रेक की अनुमति दें एक वर्ष से अधिक नहीं फिर भी वास्तविक समय की अवधी 5 वर्ष होगी।

ध्याया : 2

उपरोक्त क्लाज (1) के उद्देश्य हेतु प्राप्तेट या सरकारी, औद्योगिक, व्यापारिक या ड्रेडिंग संस्थान का सेटेटिंग्यल टाइट (अ) न्यूनतम पचास लाख रुपए की पेड-प्रैपूंजी या (ब) कम से कम पांच लाख रुपए का छार्च औबर या (स) न्यूनतम दस लाख रुपए की पेडप्रैपूंजी और न्यूनतम तीस लाख रुपए की या (डी) न्यूनतम कुठ पूंजी साठ लाख रुपए हो।

6. फीस :

(1) इंस्टीट्यूट की सदस्यता के लिए अवैदेन करने के लिए किसी भी वर्षिट को जो भी सारे को फ्रेग फीस देनी होगी।

(2) फैनो के रूप में प्रवेश के लिए अवैदेन करने वाले किसी भी ऐसोसिएट को जो भी सारे को फ्रेग फीस देनी होगी।

(3) एसोसिएट को जो रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस भी देनी होगी जो पहली अप्रैल से प्रति वर्ष देनी होती है बश्यते

(4) फैनो को जो सी सी पिचतर रुपए की वार्षिक सदस्यता फीस भी देनी होगी जो प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल से देय हो जाती है।

बश्यते एसोसिएट को फैनो के रुपए, वर्ष के कोर्ट में पा जाने पर उस वर्ष के लिए केवल एक भी सी सी पिचतर रुपए देने होंगे।

(5) रेफिट्स में जो ड्रॉक्ट को जो सी सी पिचतर रुपए की वार्षिक सर्टिफिकेट फीस देनी होगी जो प्रत्येक वर्ष पहली अप्रैल को देय होगी।

7. फीस की वापसी :

सदस्य अवैदा एसोसिएट अवैदा फैनो सदस्य के रूप में ऐसे व्यक्ति जिनके अवैदेन कीसिन द्वारा रेग्लेशन 3 में उल्लिखित सदस्यता के लिए अवैदा सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस के लिए रेग्लेशन 3 में उल्लिखित स्वीकार नहीं किया जाता तबैं उनके द्वारा जाता कराई गई फीस लौटा दी जाएगी।

8. मैम्बर शिर का प्रमाण-पत्र :

यदि कौसिल द्वारा रेग्लेशन 5 के अंतर्गत दिया गया अवैदेन स्वीकार कर लिया जाता है तो अवैदेन का नाम रजिस्टर कर लिया जाएगा तथा उनके मुवित रूप में सदस्यता का प्रमाण-पत्र दिया जाएगा।

9. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस :

(1) सदस्य चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के रूप में प्रैक्टिस करने के लिए कौसिल से सर्टिफिकेट के लिए अवैदेन कर मरकत है।

(2) सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस को पाने के लिए उचित रूप में अवैदेन करता होता तथा उनके नाम वार्षिक सर्टिफिकेट फीस तथा वार्षिक सदस्यता कीत (यदि पैन न दी गई हो) रेग्लेशन 6 के अनुसार देनी होगी।

(3) सर्टिफिकेट उचित राता पर आरोही हिता जाएगा जो तब तक बंध रहेगा जब तक कि इन रेग्लेशन की वरदानाओं के अधीन रह नहीं कर दिया जाता।

(4) इन रेग्लेशनों में किसी बात के होते हुए भी किसी सदस्य द्वारा 31 मार्च, 1975 की प्राप्त किया गया सर्टिफिकेट इस रेग्लेशन के अंतर्गत जारी किया गया मान जाएगा और जब रद्द न हो, वैद समझा जाए।

(5) प्रैक्टिस बन्द करने पर सदस्य की जितना सम्भव हो सके शीर्ष ही कौसिल को सुनित करें किन्तु किसी भी दशा में प्रैक्टिस बन्द करने के एक माह के बाद नहीं।

10. सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस का रद्दीकरण :

(1) कोई सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस रद्द समझा जाएगा:

(2) जब धारक का नाम रजिस्टर से काट दिया गया हो; या

(3) जब कौसिल को इस बात का विश्वास हो जाये कि संबंध व्यक्ति को जारी किया गया सर्टिफिकेट द्वारा तथा गलत सूचनाओं के आधार पर जारी किया गया था; या

(4) जब कोई सदस्य कहीं प्रैक्टिस करना बन्द कर दे; या

(5) जब किसी सदस्य ने सबधिक वर्ष की 31 जुलाई तक सर्टिफिकेट आफ प्रैक्टिस की वार्षिक फीस न दी हो।

सर्टिफिकेट का रद्दी करण प्रभावी होगा :

(अ) सब रेग्लेशन (1) के क्लाज (1) अंतर्गत पड़ने वाले मामले में उस तिथि से जिसमें तथा उस अवधि में जिसमें सर्टिफिकेट धारक के नाम को रजिस्टर से हटा दिया गया था।

(ब) सब रेग्लेशन के क्लाज (4) के अंतर्गत आने वाले मामलों में सेक्टरी द्वारा आस्त की पहली तारीख को या उसके बाद नोटिस जारी करने के पद्धति दिन से, तथा

(स) किसी प्रव्य इसरे मामले में किसी ऐसी तिथि से और ऐसी अवधि के लिए जैसा भी कौसिल निर्धारित करें।

(3) जब किसी सर्टिफिकेट को रद्द कर दिया जाना है तो वह तिथि जिससे सर्टिफिकेट को रद्द भावा गया सदस्य की सुनित की जाएगी तथा उसको भारत सरकार के गजट में भी प्रकाशित किया जाएगा।

(4) जब कोई सर्टिफिकेट प्राप्त प्रैक्टिस रद्द किया जाता है। सर्टिफिकेट धारी को सब रेग्लेशन (3) के अंतर्गत आस्त की सूचना भारत सरकार

के गजट में प्रकाशित होने की तिथि अथवा नोटिस जारी करने के पश्चात दिन के भीतर, जो भी बाद में अपने सर्टिफिकेट को सेक्टरी के पास ले जाना करना होगा।

11. सर्टिफिकेट आफ ट्रैकिंस को पुरु बना देना।

समुचित रूप से दिए गये आवेदन पत्र के ऊपर तथा रेग्युलेशन (6) के सभ रेग्युलेशन (5) में निर्धारित कास के भुगतान करने पर कॉर्सिल सर्टिफिकेट आफ ट्रैकिंस को उप तिथि से जिससे यह रद्द किया गया था उस सदस्य के लिए उन्हांना बना देगा जिसमें वाधिक फीस को निर्धारित प्रबंधी में जमा नहीं कराया था।

बहतरे पूर्ण रूप से भरा गया आवेदन पत्र फीस के साथ संबंधित वर्ष की समाप्ति से पूर्ण रैकेटरी के बाद पहुंच जाये।

12. सदस्य के दुराचार का शिकायत तथा जांच:

(1) इस रेग्युलेशन की व्यवधानों के अनुदार धारा 21 के अंतर्गत किसी सदस्य के विरुद्ध शिकायत की धानबीन अनुशासन समिति द्वारा की जाएगी तथा ये अन्य सभी जांच पड़ताल की जाएगी जो संबंधित सदस्य के द्वारा आरे से संबंधित हो।

बहतरे शिकायत का विषय प्रैसीडेंट की दृष्टि में करीब-करीब यही हो अथवा वह किसी पहले की शिकायत पर या सूचना पर सेक्टरी भी ऐसी शिकायत को भाबना किसी भावी कायदाही के फाइल करेगा तथा उसका सूचना शिकायत कर्ता को देगा।

(2) शिकायत धारा 21 के अंतर्गत प्रमाणित हो और उचित फार्म से को जाए तथा वह तीन प्रतियों में हो।

(3) ऐसी शिकायत में निम्नलिखित बातें हों, या

(अ) ऐसे कामे अथवा गतियों जो यदि सावित हो गई हों तो किसी भी व्यवधि के विरुद्ध व्यावसायिक या अन्य दुराचार पर शिकायत योग्य होंगे।

(ब) दोपीरोग्य के सत्यता के लिए शिकायत के साथ मौजिक या लिखित साथ्य प्रस्तुत किये जायें।

(4) केन्द्राय या किसी राज्य सरकार की ओर से की गयी शिकायत के अतिरिक्त प्रत्येक शिकायत के साथ दो सी पचास रुपये जमा करायें जाएं यह राशि कॉर्सिन द्वारा जमा करा ली जायेगी यदि आरोपित दोषारोपण प्रथम बार की जांच पड़ताल पर गत्रन पाये गये अथवा आरोप किसी वैयक्तिक दुश्मनी के कारण लगाये गये हों।

(5) जो शिकायत समुचित रूप से न दी होगी या जिसके साथ में उपरोक्त विवरण न हों उसे सेक्टरी स्लॉट करे उसमें लगो अपतियों को दूर करने के बाद पुरु प्रस्तुत करने के लिए निश्चित समय तक जिसे सेक्टरी स्लॉट करे, वापस लौटा देगा।

(6) सामान्यतः धारा 21 के अंतर्गत शिकायत की प्राप्ति की तिथि से साड़ दिन के भीतर सेक्टरी;

(अ) यदि शिकायत किसी सदस्य के विरुद्ध हो, शिकायत की एक प्रति उस सदस्य के व्यावसायिक पते पर, जो रजिस्टर में लिखा हो भेजेगा।

(ब) यदि शिकायत किसी फर्म के विरुद्ध है जो शिकायत का एक प्रति फर्म के प्रधान कायलिय के पते पर जो फार्म में कायलिय के रजिस्टर में लिखा है इस नोटिस के साथ भजें कि वह उस व्यक्ति का नाम बतायें जो इस दुर्बंधार के लिए दोषी है तथा शिकायत की एक प्रति उस व्यक्ति को भेजें।

स्पष्टाकार्य:

कर्म को भेजा गया नोटिस उस फर्म के सभी पार्टनरों अथवा कर्मचारियों द्वारा लिए जाना जाएगा।

(9) किसी भी सदस्य जिसके विरुद्ध शिकायत की गई है इसके बाद जिसका उल्लेख प्रतिवादी के रूप में किया जायेगा को रेग्युलेशन (5) के अधीन शिकायत की प्रतिलिपि मिलने के बाद चौदह दिन के अन्दर अथवा उस अवधी के अद्वारा जो सेक्टरी द्वारा बढ़ाई गई है अपना प्रतिवादा के लिए (तीन प्रतियों में) और उसी रूप में प्रमाणित करने जैसा कि शिकायत के मामले में है सेक्टरी को अपना लिखित प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा।

(10) सेक्टरी द्वारा लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है प्राप्त करने के बाद सेक्टरी उसकी प्रतिलिपि शिकायत कर्ता को भेजेगा और शिकायत कर्ता 14 दिन अथवा उस अवधी के अन्दर जो सेक्टरी द्वारा बढ़ाई जाती है सेक्टरी को तीन प्रतियों में प्रत्युत्तर पर अपनी टिप्पणी भेजेगा जो उसी रूप में प्रमाणित होगी जैसा कि शिकायत के मामले में है।

(11) शिकायतकर्ता का लिखित प्रत्युत्तर प्राप्त होने के बाद सेक्टरी उसकी एक प्रतिलिपि प्रतिवादी को भेजेगा और प्रतिवादी 14 दिन अथवा उस अवधी के अन्दर जो सेक्टरी द्वारा बढ़ाई जाती है सेक्टरी को तीन प्रतियों में प्रत्युत्तर पर अपनी टिप्पणी भेजेगा जो उसी रूप में प्रमाणित होगी जैसा कि शिकायत के मामले में है।

(12) (1) यदि शिकायत लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है लिखित प्रतिवेदन पर शिकायत कर्ता को प्रत्युत्तर पर शिकायत कर्ता के प्रत्युत्तर पर प्रतिवादी की टिप्पणियां यदि कोई हो को प्रेजिडेंट शिकायत कर्ता अथवा प्रतिवादी से उससे संबंधित ऐसे कायगात मार्गेंगा जो वह उचित समझता है।

(12) (2) यदि शिकायत लिखित प्रतिवेदन यदि कोई है लिखित प्रतिवेदन पर शिकायत कर्ता का प्रति उत्तर यदि कोई है और शिकायत कर्ता के प्रत्युत्तर पर प्रतिवादी की टिप्पणियां यदि कोई हो कोई को प्रेजिडेंट शिकायत कर्ता अथवा प्रतिवादी को सुचित कर देगी।

(2) यदि दूसरी ओर प्रथम दृष्टि में कॉर्सिल की यह राय है कि प्रतिवादी किसी भी व्यवसायिक अथवा अन्य दुराचार का दोषी नहीं है तो वह शिकायत को फाइल करके तदुनासार शिकायतकर्ता और प्रतिवादी को सुचित कर देगी।

(3) इस रेग्युलेशन के अंतर्गत सेक्टरी द्वारा जारी किया गया कोई भी नोटिस सुदृश्य पर कर्म जैसा भी मामला हो के पास जंजीकून द्वारा प्राप्ति स्वीकृति रसीद के सहित भेजा जाये।

(4) यदि एसा नोटिस बैगर प्राप्ति स्वकृति के लौटा दिया जाता है तो यह समझ लिया जाता है कि यह नोटिस अस्वीकार कर दिया गया है।

(5) यदि नोटिस इस टिप्पणी के साथ वापस आ जाए कि दिये गये पते पर प्राप्त कर्ता नहीं है तो सेक्टरी शिकायत कर्ता से उस व्यक्ति या कर्म का सही पता देने के लिए कहेगा।

(6) सदस्य अथवा कर्म के सही पते पर दूसरा नोटिस जारी किया जाएगा।

(7) नोटिस से सम्बन्धित व्यवस्थाएं आवश्यक परिवर्तन सहित पत्र पर लागू होगी।

13. सदस्यों के दुराचार से सम्बन्धित सूचनाएँ :

रेग्युलेशन 12 की सबरेग्युलेशन (1) तथा सबरेग्युलेशन (6) से (13) तक में उल्लिखित व्यवस्थायें धारा 21 के अंतर्गत प्राप्त सूचनाओं पर लागू होगी।

14. शिकायत अथवा सूचना पर विचार करने की समय सीमा:

जहाँ कौसिल इस बत्त से संतुष्ट है कि आरोपित दुराचार के उचित साक्ष की प्राप्ती में मुश्किल होगी अथवा जिस सदस्य के विरुद्ध शिकायत दर्ज की गई है वह समय न होने के कारण अपनी प्रतिरक्षा के लिए साक्ष इकट्ठा करने में कठिनाइयाँ महसूस करता है या जांच की प्रक्रिया में परिवर्तन से असुविधा या कठिनाई है तो कौसिल इस शिकायत या सूचना को लेने से इकार कर सकती है जो तथाकथित घटना के दस वर्ष बाद की गई हो।

15. अनुशासन समिति के समक्ष जांच की प्रतिक्रिया:

(1) यह सेकेंटरी का कर्तव्य होगा कि उसके सम्बन्ध लाये गये समस्त तथ्यों को जो जांच के लिए हैं वह अनुशासन समिति के समक्ष लाये।

(2) यदि प्रतिवादी दोषी की वकालत करता है तो अनुशासन समिति याचना को रिकार्ड करेगी और अपनी रिपोर्ट कौसिल के पास भेजेगी।

(3) यदि प्रतिवादी को अपनी प्रतिष्ठा के लिए अनुशासन समिति के समक्ष स्वयं या किसी वकील के मार्फत उपस्थिति होने का अधिकार होगा।

(4) केवल इन रेगुलेशनों में अन्यथा व्यवस्थाओं के अतिरिक्त अनुशासन समिति के पास अधिकार होगा कि अपनी प्रतिक्रिया को उसी तरह से चलाये जिसे वह उचित और युक्त पूर्ण समझे।

(5) यदि जांच के द्वारा अनुशासन समिति की सदस्यता में कोई परिवर्तन हो जाए तो कोई भी पार्टी यह मांग कर सकती है कि जांच "डी नोटों" हो और जब ऐसी मांग की जाती तो पर्याप्त कारणों के लिए जो लिखित रूप में रिकार्ड किये हों, आर्डर कर सकती है कि जांच "डी नोटों" होगी।

16. अनुशासन समिति की रिपोर्ट:

(1) अनुशासन समिति आरोपित रिपोर्ट कौसिल को भेजेगी।

(2) जहाँ अनुशासन समिति की धारणा यह है कि प्रतिवादी व्यावसायिक रूप में/तथा/या अन्य तथ्यों के लिए दोषी है, अनुशासन समिति की एक प्रति प्रतिवादी को दी जाएगी तथा उसे यह अधिकार होगा कि वह लिखित रूप में कौसिल के पास प्रतिवेदन कर सके।

(3) कौसिल अनुशासन समिति की रिपोर्ट तथा साथ ही प्रतिवादी के लिखित प्रतिवेदन, यदि कोई हो, पर विचार करेगी और यदि कौसिल की दृष्टि में यदि अगाधी जांच की आवश्यकता हो तो वह आगे जांच कराएगी और अनुशासन समिति द्वारा उस पर अपनी रिपोर्ट पेश करेगी।

(4) रिपोर्ट तथा भावी रिपोर्ट यदि कोई हो के विचार करने पर तथा प्रतिवादी द्वारा प्रतिनिधित्व करने पर कौसिल अपना निर्णय रिकार्ड करेगी।

वर्षते यदि अनुशासन समिति की यह रिपोर्ट हुई की प्रतिवादी व्यावसायिक अथवा अन्य दुराचार का दोषी वही है, तो कौसिल उस पर अपना निर्णय नहीं देगी।

17. कौसिल के समक्ष सुनवाई में प्रतिक्रिया:

(1) यदि कौसिल अपनी जांच के द्वारा यह समझती है कि धारा 21 के उपधारा (4) के अन्तर्गत आर्डर पास करने के लिए कोई केस बनता है तो वह:

(1) अपनी जांच की एक प्रति प्रतिवादी को देगी; तथा

(2) उसे नोटिस देगी कि वह कौसिल के समक्ष लिखेंशित तिथि को उपस्थित होने या यदि वह स्वयं उपस्थित नहीं होना चाहता तो वह लिखित रूप में अपना आवेदन

भाँज जो वह धारा 21 की उपधारा (4) के अन्तर्गत दिए जाने वाले आदेशों के सम्बन्ध में आवश्यक समझता हो।

(2) सुनवाई का क्षेत्र या लिखित में किया गया प्रतिवेदन का क्षेत्र जैसा भी मालूम हो, धारा 21 की उपधारा (4) के अन्तर्गत दिये जाने वाले आदेशों तक ही सीमित रहेगा।

(3) कौसिल प्रतिवादी से मुनने के बाद यदि वह स्वयं उपस्थित हो तो या उसके द्वारा किया गया प्रतिवेदन यदि कोई हो या उसके द्वारा विचार करने के उपरान्त ऐसे आदेश देगी जो वह उचित समझेगी।

(4) कौसिल द्वारा दिया गया आदेश शिकायत कर्त्ता तथा प्रतिवादी तक पहुंचा दिया जाएगा।

18. हटाने की अधिसूचना:

किसी सदस्य के नाम का रजिस्टर से हटाने पर उसको भारत सरकार के राजपत्र में प्रकाशित किया जाएगा तथा सम्बन्धित सदस्य को सूचित किया जाएगा।

19. सदस्यता का रेस्टोरेशन:

जिस सदस्य का नाम का रजिस्टर से हटा दिया गया है, उसकी ओर से निर्धारित प्राप्ति के उपर प्राप्त आवेदन पर कौसिल उसके नाम को रेस्टोर कर सकती है, यदि अन्यथा वह किसी सदस्यता के लिए ग्राहक है इससे पूर्व सदस्य को शेष प्रवेश शुल्क, यदि कोई हो, वार्षिक सदस्यता शुल्क उस वर्ष के लिए जिसमें उसका नाम रेस्टोर किया जा रहा है।

तथा उस वर्ष के लिए जिसमें उसका नाम हटाया गया था रेस्टोरेशन शुल्क रूपये 50 तथा वार्षिक शुल्क अदा कर देता है।

बास्ते जहाँ ऐसा नाम का हटाना धारा 20 की उप-धारा (1) के क्लाउ (सी) के अन्तर्गत किया गया हो, सेकेंटरी द्वारा इस सम्बन्ध में रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन जो सभी प्रकार से पूर्ण हो उसी वर्ग के भीतर जिसमें नाम हटाया गया था। कौसिल उस तिथि रजिस्टर में पुनः लिख सकती है जिस तिथि से उसका नाम हटाया था।

पुनः शर्त यह है कि जिस सदस्य का नाम रजिस्टर से हाई कोर्ट के आदेश पर हटा या गया हो उसको वापस लेना तभी सम्भव होगा जब ऐसे आदेश प्राप्त हो।

20. रेस्टोरेशन की अधिसूचना:

किसी सदस्य को नाम रजिस्टर में रेस्टोर करने की अधिसूचना भारत सरकार के गजट में प्रकाशित की जाएगी तथा सम्बन्धित सदस्य को भी इसकी लिखित सूचना भेजी जायेगी।

अनुच्छेद 3

परीक्षाएं

21. सदस्य बनने की शर्तें:

अधिनियम या इन रेग्लेशन में जो कुछ उल्लेखित है कि अतिरिक्त ईस्टट्यूट की सदस्यता के लिए योग्य होने वाले व्यक्ति को इन रेग्लेशनों में दी गई प्रोक्रिटिकल ट्रैनिंग को पूरा करना होगा था उसे शेड्यूल बी-2 जैसा भी मामला हो, में उल्लिखित सिलेक्स के अनुसार अन्तिम परीक्षा को पास करना होगा।

22. परीक्षा लेना:

(1) परीक्षा उस विधि या उस समय ली जायेगी जिस प्रकार कौसिल निर्देश देती है दशर्ते प्रत्येक वर्ष में कम से कम एक परीक्षा हो।

(2) परीक्षा की तिथि, स्थान तथा अन्य विवरण भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किये जायेंगे।

23. प्रवेश परीक्षा में प्रवेश:

किसी भी प्रत्याशी को प्रवेश परीक्षा में 1 अप्रैल, 1985 के बाद नहीं बैठने दिया जाएगा, जब तक की:

(1) रेग्युलेशन 2 की उपरेग्युलेशन (1) के क्लाज़ (9) के अनुसार स्नातक हो या इस परीक्षा को दे रहा हो वहाँ जिस प्रत्याशी ने 1 अप्रैल, 1985 के बाद ली गई प्रवेश परीक्षाओं में प्रविष्ट होते हुए भी तीन अवसरों पर असफल हो गया हो तो उसे प्रवेश परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जायेगा।

24. प्रवेश परीक्षाओं के लिए प्रवेश शुल्क:

प्रवेश परीक्षाओं में प्रवेश पाने के लिए प्रत्याशी को शुल्क के रूप में उतनी राशि जमा करानी होगी जिसे कौसिल समय समय पर निर्धारित करे।

25. प्रवेश परीक्षा के लिए सिलैवस:

प्रवेश परीक्षा में प्रत्याशी को उन विषयों में परीक्षा ली जाएगी जो शेड्यूल बी-2, के पैराग्राफ 1 में निर्धारित हैं।

26. इन्टरसीडिएट परीक्षा में प्रवेश:

(1) निम्न भौतिकों को इन्टरसीडिएट परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा जब तक:

(1) उसने इत्येक वर्ष की पहली फरवरी या पहली अंगस्ट, को अवधारणा की तिथि हो या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा में ग्राह्यता के लिए आर्टिकल्ड कर्कश अथवा आडिट कर्कश के रूप में और अंगस्ट आडिट कर्कश के रूप में कम से कम नौ माह की सेवा पूरी ना कर ली हो; और

(2) वह शिक्षण संस्था के प्रमुख से, किसी भी नाम पद से जो कौसिल द्वारा बनाई गई हो, इस का नाम आशय प्रमाण प्रस्तुत करे कि उसने पोस्टल ट्यूशन स्कीम को और समस्त आपेक्षाएं पूर्ण करी हैं।

वहाँ उपरोक्त प्रमाण पत्र उस तिथि तक के लिए बैध हो जिस के लिए शैक्षिक संस्थान ने उहें जारी किया है उसके बाद प्रत्याशी कोन इन आपेक्षाओं को पूरा करने के उपरांत कोचिंग अपनाइजेशन से लेना होगा।

(2) उपरोक्त सबरेग्युलेशन (एक) में वर्णित होते हुए भी जो प्रत्याशी आर्टिकल्ड या आडिट सर्विस में पहली बार अथवा 18 जुलाई 1984, के बाद प्रवेश ले रहा हो उसे इन्टरसीडिएट परीक्षाओं में प्रवेश नहीं दिया जायेगा। यदि वह उपर्युक्त परीक्षा में प्रवेश पाने की तिथि अथवा उस अवधि जो कौसिल द्वारा उन परिस्थितियों में जिनको निर्दिष्ट किया गया है, बढ़ाई जाती है से 10 वर्ष के अन्दर होने वाली परीक्षाओं को उत्तीर्ण नहीं कर पाता।

वहाँ किसी प्रत्याशी को इन्टरसीडिएट परीक्षा में उपर्युक्त के अनुसार, बैठने से रोक दिया गया है तो उसे उपर्युक्त परीक्षा अथवा जिस शुप्र में वह अनुत्तीर्ण रहा है आगे टर्म में, उपर्युक्त के अनुसार, बैठने की अनुमति प्रदान की जायेगी यदि वह रेग्युलेशन 57 के उपरेग्युलेशन (4) की व्यवस्थाओं की पूर्ति करता है और और पोस्टल ट्यूशन स्कीम की व्यवस्थाओं का पालन करता है।

27. इन्टरसीडिएट परीक्षाओं के लिए प्रवेश शुल्क:

प्रत्याशी को इन्टरसीडिएट परीक्षा के दोनों शुप्रों या एक शुप्र में प्रवेश के लिए वह शुल्क देना होगा जो कौसिल द्वारा समय समय पर निर्धारित किया जाता रहा है।

28. इन्टरसीडिएट परीक्षा के लिए सिलैवस:

(1) 1 दिसम्बर, 1984 से पूर्व ली जानी वाली इन्टरसीडिएट परीक्षा के लिए प्रत्याशी को शेड्यूल बी-2 के पैराग्राफ 2 में निर्धारित विषयों और शुप्रों में परीक्षा ली जाएगी।

(2) 1 दिसम्बर 1984 के बाद ली जाने वाली इन्टरसीडिएट परीक्षा के लिए प्रत्याशी को शेड्यूल बी-2 के पैराग्राफ 3 में निर्धारित विषयों और शुप्रों में परीक्षा ली जाएगी।

29. अन्तिम परीक्षा में प्रवेश:—(ए) अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर, 1973 से प्रारम्भ होगी।

(1) उसकी परीक्षा उस शुप्र तथा विषयों में ली जायेगी जिसका उल्लेख शेड्यूल बी-1 में दिया गया है। किसी भी प्रत्याशी को अन्तिम वर्ष में प्रवेश नहीं दिया जायेगा जब तक कि—

(1) उसने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1964 के अन्तर्गत अथवा इन रेग्युलेशन के अन्तर्गत इन्टरसीडिएट परीक्षा अथवा प्रथम परीक्षा जो चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1949 के अन्तर्गत हो, पास न कर ली ही अथवा उसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1949 के अन्तर्गत परीक्षा को उत्तीर्ण करने की लूप न मिल गई हो; तभी

(2) उसने मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा के लिए ग्राहक होतू प्रतिवर्ष कार्यालय करने के लिए प्रथम। अगस्त को आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में या आडिट कर्कश के रूप में अथवा अंगरः आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में और अंगस्ट: आडिट कर्कश के रूप में सेवा की अवधि पूर्ण न की हो जो सदस्य बनने के लिए उसे नाहिए या वह ऐसी अवधि के पिछले 15 महीनों से सेवा करता आ रहा हो।

वहाँ प्रत्याशी को इन्टरसीडिएट परीक्षा पास करने की तिथि तथा अन्तिम परीक्षा के शूल होने की तिथि के मध्य में कम से कम 9 माह का समय लूप चुका हो।

पुनः वहाँ कि जो प्रत्याशी 1 जुलाई, 1950 को या इस तिथि के बाद प्रथम बार आर्टिकल्ड या आडिट सर्विस में आया हो तथा जो फाइनेंस परीक्षा के एक या दोनों शुप्र में बैठना चाहता हो उसे तब तक परीक्षा में नहीं बैठने दिया जायेगा जब तक कि डिप्रेक्टर आर्क स्टडीज या कौसिल के संरक्षण बाले आपनाइजेशन के प्रमुख से इस आशय का प्रमाण पत्र न प्रस्तुत कर दे कि उसने पोस्टल कोई ट्यूशन की सत्तोवजनक रूप से पूरा कर लिया है।

पुनः वहाँ कि जो प्रत्याशी शेड्यूल बी-2 के अन्तर्गत ली गई फाइनेंस परीक्षा या चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1964 के शेड्यूल "बी-बी" या शेड्यूल "बी-2" के अन्तर्गत इन्टरसीडिएट परीक्षा में एक बार प्रविष्ट हो चुका हो उसे शेड्यूल बी-2 के अन्तर्गत ली जाने वाली परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जाएगा।

(बी) जहाँ ट्रेनिंग 1 अक्टूबर, 1973 को या उसके बाद प्रारम्भ हुई हो।

(2) अन्तिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी को जित्ती ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद आरम्भ होती है शेड्यूल बी-2 में निहित विषयों और शुप्रों में परीक्षा ली जाएगी। कोई भी प्रत्याशी अन्तिम परीक्षा

में प्रवेश नहीं पा सकता जब तक कि (1) उसने इन रेग्युलेशनों के अन्तर्गत अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1964 के अन्तर्गत या तो इन्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण की हो अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्युलेशन, 1949 के अधीन प्रथम परीक्षा को उत्तीर्ण करने की छूट न मिल गई हो; तथा (2) उसने मई या नवम्बर में ली जाने वाली परीक्षा के ग्राह्यता हेतु प्रतिवर्ष की क्रमशः प्रथम फरवरी या प्रथम अगस्त को आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट के रूप में या आडिट कलर्क के रूप में अथवा अंगतः आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट के रूप में और अंशतः आडिट कलर्क के रूप में सेवा की प्रवृत्ति पूरी न कर ली हो जो यदस्य बनने के लिए उसे चाहिये या उसे ऐसी सेवा में अधिक से अधिक नौ माह सेवा और करना है।

व्याख्या:—उपर्युक्त नौ माह की गणना करने के लिए आर्टिकल्ड स्टूडेन्ट द्वारा 138 दिन से अधिक ली गई छूटियों और आडिट कलर्क के मामले में 184 दिन से अधिक ली गई छूटियों, आर्टिकल्स या आडिट सेवा के अधीन जैसी भी स्थिति हो, और सेवा करने की अवधि के रूप में माना जाएगा।

(3) इन्टरमीडिएट परीक्षा और फाइनल परीक्षा में प्रथम बार बैठने के बीच दो फाइनल परीक्षाओं में एक समय अंतराल होता है।

बाशर्ते:—

- (1) उस परीक्षार्थी जिसने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग के अन्तिम छ: महीनों के अन्दर फाइनल परीक्षा उत्तीर्ण करने में केवल एक फाइनल परीक्षा का समय अंतराल आवश्यक है; और
- (2) उस परीक्षार्थी जिसने अपनी प्रैक्टिकल ट्रेनिंग पूर्ण करने के बाद फाइनल परीक्षा दी है के मामले में इन्टरमीडिएट परीक्षा और फाइनल परीक्षा उत्तीर्ण करने में किसी समय अंतराल की आवश्यकता नहीं है।

30. अंतिम परीक्षा के लिए प्रवेश:—प्रत्याशी द्वारा अंतिम परीक्षा के सभी ग्रुपों अथवा केवल एक युप में प्रवेश पाने के लिए कौंसिल द्वारा समय समय पर निर्धारित शुल्क अदा करना होगा।

31. अंतिम परीक्षा का सिलेबस:—ए. जहां ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ हुई है।

- (1) 1 अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ होने वाली अंतिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी को शेड्यूल बी-1 में निर्धारित ग्रुपों और विषयों में परीक्षा ली जाएगी। बाशर्ते शेड्यूल बी-1 के अधीन जैसा कि कौंसिल द्वारा अधिमूचित किया जायेगा ऐसी तिथि के बाद कोई आरम्भ नहीं होगी।

बी. जहां ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या उसके बाद आरम्भ हुई हो।

- (2) 1 दिसम्बर 1984 से पूर्व ली जाने वाली अंतिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी को जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या इसके बाद आरम्भ होती हो, शेड्यूल "बी-2" के पैराग्राफ 4 में निर्धारित ग्रुपों या विषयों में परीक्षा ली जाएगी।
- (3) 1 दिसम्बर 1984 के बाद होने वाली अंतिम परीक्षा के लिए प्रत्याशी जिसकी ट्रेनिंग 1 अक्टूबर 1973 को या इसके बाद आरम्भ होती है कि परीक्षा उत्तीर्ण ग्रुपों या विषयों में ली जाएगी जो शेड्यूल "बी-2" के पैराग्राफ 5 में निर्धारित हैं।

32. परीक्षा में प्रवेश के लिए आवेदन:—परीक्षा में प्रवेश पाने के लिए कौंसिल द्वारा स्वीकृत आवेदन फार्म पर आवेदन करना होगा जिसकी प्रति सेक्रेटरी से प्राप्त की जा सकती है तथा जिसे निर्धारित फोस के साथ भर कर सेक्रेटरी के पास कौंसिल के निरेशानुसार प्रेषित कर दिया जाना चाहिये।

33. परीक्षा में प्रवेश के अधिकार को रद्द करना—परीक्षा कैमेटी अथवा इसकी ओर से कोई भी अधिकृत व्यक्ति पर्याप्त कारणों के होने

पर किसी प्रत्याशी की परीक्षा में बैठने से रोक सकता है या उसे बरीका में बिठा सकता है।

बाशर्ते कि ऐसा करना वह उचित समझे और इसके लिए पर्याप्त कारण देने होंगे। वह प्रत्याशी को परीक्षा भवन में प्रवेश की अनुमति देने से इन्कार कर सकता है अथवा वह प्रत्याशी के परीक्षा भवन में जाने के बाद भी उसे निकाल सकता है।

- (2) परीक्षा केमेटी द्वारा या उसकी ओर से अधिकृत व्यक्ति द्वारा पांस किये गये किसी भी आवेदन का परीक्षा कैमेटी द्वारा पुनर्विचार किया जायेगा।

34. फीस की वापसी:

- (1) जिस प्रत्याशी को परीक्षा में बैठने की अनुमति मिल चुकी हो उसकी फीस सब-रेग्युलेशन (2) में वर्णित व्यवस्थाओं के अन्तर्गत लौटाई नहीं जाएगी।

- (2) जहां प्रत्याशी ने कौंसिल को परीक्षा की तिथि से फँट्ह किया पूर्व यह सूचित कर दिया ही कि उसकी सामर्थ्य से बाहर की परिस्थितियों के कारण परीक्षा में बैठने से रोक दिया गया है, कौंसिल उसके द्वारा दी गयी फीस का पांस प्रतिशत लौटाने की आज्ञा प्रदान कर सकती है।

35. प्रत्याशियों को प्रवेश टिकटें जारी किये जाएंगे। प्रत्याशी को उसके आवेदन फार्म के ऊपर दिये गये पत्ते पर प्रवेश टिकटें जिसमें परीक्षा का स्थान, तिथि और समय लिखा है, परीक्षा अवरम्भ होने की तिथि से कम से कम 21 दिन के अंदर में जाएंगे।

36. प्रवेश परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए आवेदन:—प्रवेश परीक्षा में किसी भी प्रत्याशी को सामान्य तथा उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि उसके एक ही बार परीक्षा में प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा समस्त प्रश्न पत्रों में कुल योग का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त हो।

37. इन्टरमीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अवेदन:

- (1) इन्टरमीडिएट परीक्षा में सामान्य रूप से वह प्रत्याशी उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि:

- (a) उसने दोनों ग्रुपों में एक ही बार परीक्षा में बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक विषय में तथा प्रत्येक ग्रुप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त किये होंगे उसे उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा।

- (b) उसे एक परीक्षा में एक युप में उत्तीर्ण किया गया हो तथा शेष ग्रुपों में किसी भी प्रवृत्ती परीक्षा में एक ही बार के बैठने पर एक ही युप के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी युप के समस्त प्रश्न पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत उत्तीर्ण घोषित किया गया हो।

- (c) उसे दोनों ग्रुपों में एक ही साथ उसी परीक्षा के दोनों ग्रुपों के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा एक साथ लिए गये दोनों ग्रुपों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक लेकर उत्तीर्ण घोषित किया गया हो।

- (2) सब-रेग्युलेशन (1) में वर्णित होने हुए भी जिस प्रत्याशी में 1984 से पूर्व रेग्युलेशन 28 के सब-रेग्युलेशन (1) के अन्तर्गत ली गई इन्टरमीडिएट परीक्षा के अन्तर्गत युप 1 या 2 को उत्तीर्ण कर लिया हो उस प्रत्याशी को रेग्युलेशन 28 के सब-रेग्युलेशन (2) के अन्तर्गत विषय: युप 1 व युप 2 में प्रवेश लेने से इन्टरमीडिएट परीक्षा में प्रवेश लेने हुए छूट दी जाएगी तथा उसे इन्टरमीडिएट परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा यदि वह शेष ग्रुपों के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी युप के समस्त प्रश्नपत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(3) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के क्लाज (ए) तथा (बी) में वर्णित होते हुए भी जो प्रत्याशी एक युप के एक प्रश्न पत्र में फैल हो किन्तु वह उसी युप के शेष प्रश्न पत्रों में कुल अंकों का न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले उसे उस युप में उत्तीर्ण घोषित समझा जायेगा यदि वह उस प्रश्न-पत्र जिसमें वह फैल हुआ हो, में आगामी तीन परीक्षाओं के किसी एक या अधिक परीक्षाओं में बैठे और उस प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(4) उपरोक्त सब-रेगुलेशन (1) के क्लाज (अ) तथा (ब) में वर्णित होते हुए भी सब-रेगुलेशन (3) में न आने वाला प्रत्याशी जो एक ही युप के एक या एक से अधिक प्रश्न-पत्रों में केल हो किन्तु उस ने उसी युप के किसी भी प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों और उसी युप में शेष प्रश्न पत्रों में प्रत्येक में न्यूनतम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों उसे आगामी किसी एक या अधिक परीक्षाओं में उन प्रश्न-पत्रों या प्रश्न पत्र में जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किये हैं, में बैठने के लिए ग्राह्य होगा तथा उसे उस युप में उत्तीर्ण घोषित समझा जाएगा यदि एक बार में वह ऐसे प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी युप के समस्त प्रश्न-पत्रों के कुल अंकों का न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्त कर ले, उस प्रश्न-पत्र या, उन प्रश्न पत्रों सहित जिसमें उसने पूर्व वर्णित पिछली परीक्षा में न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं।

(5) 1 दिसम्बर 1984 से पूर्व रेगुलेशन-28 के सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा में सबरेगुलेशन (4) के अन्तर्गत एक या अधिक प्रश्न-पत्रों में प्रत्याशी को भिसी हुई छूट रेगुलेशन-28 के सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत उस सीमा तक प्राप्त समझी जाएगी जिस तक कि वह 1 दिसम्बर 1984 से पूर्व प्राप्त थी।

(6) यहां उल्लिखित किसी बात के होते हुए भी जहां प्रत्याशी चार्टर्ड काउन्टेन्ट्स रेगुलेशन, 1984 के शैड्यूल "बी" के अंतर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा के दोनों युपों में इस के अवान्नित होने से पूर्व उत्तीर्ण न हुआ हो :

(1) यदि वह कथित परीक्षा के युप फस्ट में उत्तीर्ण हो किन्तु उसी परीक्षा के युप सेकेन्ड में अनुत्तीर्ण हो तो ग्राह्य होने पर सब-रेगुलेशन (1) या रेगुलेशन 28 के सब-रेगुलेशन (2) के अन्तर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा के युप फस्ट के (कास्ट कार्टनिंग(ए) के प्रश्न-पत्र (3) में, जैसा भी मामला हो, उसकी परीक्षा ली जाएगी तथा रेगुलेशन 28 के सब-रेगुलेशन

एतद् उल्लिखित सारणी

इस शैड्यूल के अन्तर्गत 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व आयोजित काइनल परीक्षा में प्रत्याशी द्वारा उत्तीर्ण युप के विवरण

शैड्यूल "बी बी" के अन्तर्गत 1 अक्टूबर 1986 के बाद ली गई किसी भी काइनल परीक्षा में वह छूट जिसके लिए प्रत्याशी प्राह्य परीक्षा में वह छूट पाने का अविकारी होगा उसे काइनल परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा, यदि उसने शेष प्रश्न-पत्र अथवा प्रश्न पत्रों में उपर्युक्त सारणी के कालम (3) में निर्दिष्ट अंक प्राप्त कर लिये हों।

(2) या सब-रेगुलेशन (1) के अन्तर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा के युप सेकेन्ड के तीन प्रश्न पत्रों में जैसा भी मामला हो परीक्षा ली जायेगी तथा उसे इन्टरमीडिएट की परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित समझा जायेगा यदि वह युप फस्ट के उपरोक्त प्रश्न-पत्र 3 में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक एक ही अवसर में प्राप्त कर ले तथा रेगुलेशन 28 के अधीन उपर्युक्त युप सेकेन्ड के प्रत्येक प्रश्न पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उसी युप के समस्त प्रश्न-पत्रों में कुल अंकों का 50 प्रतिशत प्राप्त कर ले।

(2) यदि वह कथित परीक्षा के युप सेकिन्ड में उत्तीर्ण हो जाता है किन्तु कथित परीक्षा के युप फस्ट में असफल रहता है तो ग्राह्य होते हुए सब-रेगुलेशन (1) या रेगुलेशन 28 के सब-रेगुलेशन (2) जैसा भी मामला हो के अन्तर्गत इन्टरमीडिएट परीक्षा के प्रश्न पत्र 1, 2 तथा 4 में परीक्षा ली जायेगी तथा उसे इन्टरमीडिएट परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित समझा जाएगा यदि वह रेगुलेशन 28 के अन्तर्गत उपरोक्त तीन प्रश्न-पत्रों के प्रत्येक एक ही बार के बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक और उपरोक्त तीन प्रश्न-पत्रों के कुल योग का न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

38 अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए अपेक्षाएँ :

ए. शैड्यूल बी के अंतर्गत अपेक्षाएँ

(1) फाइनल परीक्षा के लिए किसी प्रत्याशी को सामान्यतः उत्तीर्ण समझा जायेगा यदि उसने पैराप्राफ 10 के उप पैराप्राफ (1) के अधीन दोनों युपों में एक साथ अथवा अलग अलग परीक्षाओं युप के प्रत्येक प्रश्न-पत्र में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक और प्रत्येक युप के सभी प्रश्न-पत्रों में न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लिये हों।

(2) उपर्युक्त उप-रेगुलेशन (1) में वर्णित किसी बात के ही दो दो किसी प्रत्याशी ने इस शैड्यूल के अधीन 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व आयोजित फाइनल परीक्षा के युपों में से कोई एक कालम (2) में उल्लिखित परीक्षा में जो उसके मामले में लागू हो छूट पाने का अविकारी होगा उसे काइनल परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित किया जायेगा, यदि उसने शेष प्रश्न-पत्र अथवा प्रश्न पत्रों में उपर्युक्त सारणी के कालम (3) में निर्दिष्ट अंक प्राप्त कर लिये हों।

यहां उल्लिखित कालम (2) में परिवर्तित परीक्षा में छूट प्राप्त न होने वाले प्रश्न-पत्रों/पत्र में प्रत्याशी द्वारा प्राप्त अपेक्षित अंक

केवल युप I

ग्रुप I के प्रथम पत्र 1, 2 व 3 तथा ग्रुप II का प्रश्नपत्र 5

2

3

(1) ग्रुप I के प्रश्नपत्र 4 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं, तथा

(2) ग्रुप II के प्रश्न पत्र 6, 7 व 8 में प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्न-पत्रों में 6, 7 व 8 के कुल अंकों के योग के 50 प्रतिशत से कम अंक न हों।

1

2

3

केवल ग्रुप II

ग्रुप I का प्रश्नपत्र 4

(1) ग्रुप 1 के प्रत्येक प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्नपत्र 1, 2 और 3 के कुल अंकों के योग के 50 प्रतिशत से कम न हो, तथा

(2) ग्रुप II के प्रत्येक प्रश्नपत्र 5, 6 7 और 8 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कथित प्रश्नपत्र 5, 6, 7 और 8 के कुल अंकों के योग के 50 प्रतिशत से कम अंक न हों।

(3) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी कोई प्रत्याशी यदि एक ग्रुप के एक प्रश्नपत्र में असफल होता है किन्तु उसी ग्रुप के शेष प्रश्न पत्रों के कुल योग का 60 प्रतिशत प्राप्त कर लेता है तो उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित कर लिया जायेगा यदि वह उस प्रश्न पत्र जिसमें वह फेल हुआ है आगामी तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(4) उपरोक्त सब रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी जो प्रत्याशी सब रेगुलेशन (8) के अंतर्गत नहीं आता जो एक ही ग्रुप के एक या अधिक प्रश्न पत्रों में फेल रहता है किन्तु उसी ग्रुप के एक भी प्रश्न पत्र में 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तथा उसी ग्रुप के शेष प्रश्नपत्रों में 30 प्रतिशत व उन प्रश्नपत्रों में आगामी तीन परीक्षाओं में बैठने के लिए ग्राह्य है, जिसमें उसने 60 प्रतिशत से कम अंक प्राप्त किए हों; तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा यदि वह एक ही बार में परीक्षा में बैठने पर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्रत्येक ऐसे प्रश्न पत्रों में तथा न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक कुल योग के रूप में उन प्रश्न पत्रों के सहित जिसमें उसने 60 प्रतिशत अंक उपरोक्त परीक्षा में पहले ही प्राप्त कर लिए हों।

(5) यहां उप रेगुलेशन (3) या उप रेगुलेशन (4) के उद्देश्य हेतु फाइनल परीक्षा में प्रत्याशी द्वारा प्रश्नपत्र या प्रश्न पत्रों में प्राप्त छूट के लिए शैड्यूल “बीबी” के पैराग्राफ 9 के उप पैराग्राफ (2) के अंतर्गत फाइनल से संबंधित रहेगी,

व्याख्या :

इस उप रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए उप पैराग्राफ (2) शैड्यूल “बीबी” के पैराग्राफ 9 के अंतर्गत ली जाने वाली फाइनल परीक्षा से संबंधित वह प्रश्नपत्र जिसमें प्रत्याशी ने पुनः परीक्षा देनी है का अर्थ है उस परीक्षा का वह प्रश्नपत्र जिसका उल्लेख नीचे किया गया है तथा इस पैराग्राफ में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों को जोड़ने के उद्देश्य से ग्रुप का आशय होगा वह ग्रुप जिसके अंतर्गत कथित परीक्षा दी जा रही है:—

इस शैड्यूल के अंतर्गत 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व होने वाली फाइनल परीक्षा के प्रश्नपत्र।

इस शैड्यूल के अंतीन प्रत्याशी द्वारा 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व ली गई कालम (2) में वर्णित परीक्षा में उत्तीर्ण या ग्रुप का वर्णन

एतद् उल्लिखित सारणी

शैड्यूल “बी बी” के अंतीन छूट जिसके लिए प्रत्याशी 1 अक्टूबर 1986 के बाद ली गई कालम (2) में वर्णित परीक्षा में उत्तीर्ण या ग्रुप का वर्णन

कालम (2) में वर्णित परीक्षा में जिन प्रश्नपत्रों में छूट प्राप्त नहीं उसमें

प्रत्याशी द्वारा आपेक्षित प्राप्तांक

1

केवल ग्रुप I

2

ग्रुप I के प्रश्न पत्र 1, 2 तथा 3 तथा ग्रुप II को प्रश्नपत्र 8 यदि सम्मिलित “बी” अपनाता है।

3

ग्रुप I के प्रश्नपत्र 4 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं; तथा ग्रुप II में सम्मिलित “बी” के सामान्य में प्रत्येक प्रश्नपत्र 6 और 7 में अवयवा

केवल ग्रुप II

ग्रुप 1 का प्रश्न पत्र 4 यदि ग्रुप II में सम्मिलित “ए” अपनाता है तो प्रश्न पत्र 7

(8) उपरोक्त सब रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के हुए भी जो प्रत्याशी एक ग्रुप के किसी एक प्रश्न पत्र में असकल रहता है किन्तु उसी ग्रुप के बाद प्रश्नपत्रों में कुल योग का 60 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा यदि वह उस प्रश्न पत्र में जिसमें वह फेल हुआ है आगामी तीन परीक्षाओं में से किसी एक या अधिक परीक्षाओं में बैठकर न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर ले।

(9) उपरोक्त सब रेगुलेशन (6) में वर्णित किसी बात के होते हुए भी जो प्रत्याशी सब रेगुलेशन (8) के अंतर्गत नहीं आता और जो एक ही ग्रुप के एक या अधिक प्रश्नपत्रों में केल हो जाता है किन्तु उसी ग्रुप के किसी प्रश्नपत्र में 60 प्रतिशत अंक घटण कर लेता है तथा शेष प्रश्नपत्रों में न्यूनतम 30 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है तो उसे शोध ली जाने वाली किसी एक या अधिक तीन परीक्षाओं में जिसमें उसने 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं बैठने के लिए आहय होगा तथा उसे उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित माना जाएगा यदि वह एक ही बार के बैठने पर उन प्रश्नपत्रों में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उनके कुल योग का 50 प्रतिशत उसी

इस शैडूयल के अधीन 1 अक्टूबर 1986 से पूर्व ली गई परीक्षा के प्रश्न पत्र

ग्रुप I

प्रश्न पत्र (1) एडवांस एकाउन्टिंग

प्रश्न पत्र (2) एडवांस एकाउन्टिंग और मैनेजमेंट एकाउन्टिंग

प्रश्न पत्र (3) कास्टिंग

प्रश्न पत्र (4) आडिटिंग

प्रश्न पत्र (5) टैक्सेशन

ग्रुप II

प्रश्न पत्र (2) कम्पनी ला

प्रश्न पत्र (3) इकानामिक्स

सम्मिलित “ए” या ‘सी’ के मामले में प्रत्येक प्रश्नपत्र 6, 7 और 8 में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा कुल अंक के योग का 50 प्रतिशत जो भी संबंधित है।

(1) ग्रुप I के प्रश्न पत्र 1, 2 तथा 3 में प्रत्येक में 40 प्रतिशत से कम अंक नहीं तथा किंवित प्रश्नपत्र 1, 2 तथा 3 के अंक का कुल योग का 50 प्रतिशत से कम न हो; तथा

(2) ग्रुप II में सम्मिलित “ए” के मामले में प्रत्येक प्रश्नपत्र 5, 6 और 8 में तथा सम्मिलित “बी” या “सी” के मामले में प्रत्येक प्रश्न पत्र 5, 6, 7 और 8 में 40 से कम अंक नहीं तथा संबंधित प्रश्नपत्रों के कुल अंकों के योग का 50 प्रतिशत से कम न हो।

ग्रुप के समस्त प्रश्नपत्रों; उस प्रश्न पत्र के सहित जिसमें उसने न्यूनतम 60 प्रतिशत अंक प्राप्त किए हैं, में पूर्व की परीक्षा में अर्जित कर ले।

(10) यहाँ सब रेगुलेशन आठ या सब रेगुलेशन 9 के लिए प्रत्याशी द्वारा अंतिम परीक्षा में एक प्रश्नपत्र या प्रश्नपत्रों में प्राप्त छूट जो रेगुलेशन 31 के सब रेगुलेशन (2) के अंतर्गत ली गई है वह रेगुलेशन (3) के सब रेगुलेशन (3) के अंतर्गत ली गई अंतिम परीक्षा के अंतर्गत के संबंध में लागू रहेगी।

व्याख्या:

उस सब रेगुलेशन के उद्देश्य के लिए प्रत्याशी जिस प्रश्नपत्र में बैठना चाहता है रेगुलेशन 31 के अंतर्गत ली गई अंतिम परीक्षा के संबंध में आशय उस प्रश्न पत्र की परीक्षा से है जिसका उल्लेख नीचे किया गया है तथा सब रेगुलेशन में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत अंकों के बीच के लिए ग्रुप का आशय उस ग्रुप से है जिसके अंतर्गत ऐसे प्रश्नपत्र आते हैं:

शैडूयल “बी” के अधीन 1 अक्टूबर 1986 के बाद ली गई परीक्षा (फाइनल) के कारसपोर्डिंग प्रश्नपत्र

प्रश्न पत्र (1) एडवांस एकाउन्टिंग (ग्रुप I)

प्रश्न पत्र (2) मैनेजमेंट एकाउन्टिंग (ग्रुप I)

प्रश्न पत्र (3) कास्ट सिस्टम्स और कास्ट कन्ट्रोल कम्बीनेशन “बी” (ग्रुप II)

प्रश्न पत्र (4) आडिटिंग (ग्रुप I)

प्रश्न पत्र (5) डायरेक्ट टैक्स लांज (ग्रुप II)

प्रश्न पत्र (4) कम्पनी ला (ग्रुप I)

प्रश्न पत्र (7) मैनेजिरियल इकानोमिक्स एण्ड नेशनल एकाउन्टिंग ग्रुप II

39 परीक्षा परिणाम :

(1) अ. प्रत्येक परीक्षा में सफल घोषित हुए प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जाएगी ।

ब. परीक्षा में डिस्टिक्शन लाने वाले प्रत्याशियों के नाम सूची में लिखे जायेंगे ।

स. प्रत्येक प्रत्याशी को उसके परिणाम की सूचना भेजी जायेगी ।

(2) कौंसिल अपने विवेक पर सब-रेग्युलेशन में उल्लिखित उत्तीर्ण प्रतिशत के स्टैन्डर्ड को बनाये रखने के लिए प्रत्याशी द्वारा या प्रत्याशियों के किसी सेक्शन प्राप्त किए गये । किसी या समस्त शूप के प्रश्नपत्र/प्रश्न पत्रों के अंकों में संशोधन कर सकती है ।

व्याख्या :

उस सब-रेग्युलेशन में प्रयुक्त "सेक्शन" का आशय उस श्रेणी से है जिस प्रश्नपत्रों को एक ही परीक्षक ने जांचा हो अथवा ऐसी अन्य श्रेणियों जिनके बारे में कौंसिल उल्लेख करें ।

(3) जो प्रत्याशी एक ही बार बैठने पर किसी परीक्षा में कुल प्रश्न पत्रों के अंकों का स्तर प्रतिशत अंक प्राप्त करेगा, उसे डिस्टिक्शन में उत्तीर्ण हुआ माना जाएगा ।

व्याख्या :

इस सब-रेग्युलेशन में वर्णित स्तर प्रतिशत अंकों की गणना करने के लिये आधे या आधे से अधिक को अगली पूरी संख्या मान लिया जाएगा ।

(4) (1) परीक्षा परिणाम घोषित हो जाने के बाद इस बात की सूचना प्रत्याशी द्वारा दिये गये प्रश्न पत्रों के उत्तरों की जांच हो चुकी है और उसके अंक प्रत्याशी को भेजे जा चुके हैं के लिए दस रूपये के हिसाब से जो अधिकतम तीस रूपये होंगे आवेदन पत्र के साथ भेजने होंगे ।

(2) कौंसिल केवल इसी जांच के लिए होगी कि क्या किसी विशेष प्रश्न पत्र या प्रश्न पत्रों में प्रत्याशी की उत्तर पुस्तिका जांची गई है और उसे नम्बर दे दिये गये हैं न कि उत्तर पुस्तिका के पुनः जांच के लिए ।

(3) किसी विशेष प्रश्न में या प्रश्न पत्र में के सेक्शन में प्रत्याशी को मिले हुए अंक नहीं भेजे जाएंगे ।

(4) यदि इस जांच पर यह साबित हो जाता है कि परीक्षक द्वारा छूट दी गई है या किसी प्रश्न पत्र को वहां देखा गया है या जोड़ करने में गलती रह गई है प्रत्याशी द्वारा जमा कराई गई पूरी कौंसिल लौटा दी जाएगी ।

5. प्रत्येक प्रत्याशी को परीक्षा के जिन प्रश्नपत्रों में वह बैठा है उसकी अंक सूची निःशुल्क भेजी जाएगी । वशर्तें कि परीक्षा परिणाम की घोषणा के दो माह की अवधि के बाद प्रत्याशी द्वारा इस निमित प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर अंक सूची के लिए दो रूपये प्रत्येक प्रश्न पत्र के हिसाब से लिए जाएंगे जो दस रूपये से अधिक न होंगे ।

6. ऐसा होते हुए भी यदि कोई प्रत्याशी किसी परीक्षा को उत्तीर्ण करने के लिए न्यूनतम अंक प्राप्त कर लेता है तो परीक्षा कमेटी प्रत्याशी को सुनने का अवसर देने के बाद ऐसे कारणों से जिन्हें रिकार्ड किया जाएगा, प्रत्याशी को परीक्षा में उत्तीर्ण घोषित होने से मना कर सकती है ।

7. किसी अन्य मामले में जहां यह पाया जाता है कि परीक्षा परिणाम किसी गलती धोखे या अनुचित तरीके अथवा किसी अन्य रूप में प्रभावित किया गया है कौंसिल के पास ऐसे परिणाम के संशोधन का अधिकार होगा तथा वह ऐसी धोखाएं कर सकते हैं जिसे कौंसिल इस मामले में अनिवार्य समझे ।

वशर्तें कि ऐसा कोई संशोधन न हुआ हो जिससे कि प्रत्याशी के सुनने का अवसर दिये बिना बुरा असर पड़ता हो । पूनः वशर्तें कि ऐसे मामले में जहां कोई अशुद्धि किसी भी भ्रांति जो प्रत्याशी द्वारा की गई हो नहीं मालूम पड़ती वहां प्रत्याशी पर पड़ने वाले गलत प्रभाव के परिणाम की घोषणा किये जाने के बाद एक माह तक की अवधी के समाप्त हो जाने पर स्वीकृत न होगी ।

40. परीक्षा प्रमाणपत्र

परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रत्याशी को निर्वाचित प्रपत्र पर प्रमाणपत्र प्रदान किया जाएगा ।

41. परीक्षा संबन्धी अनुशासनात्मक कार्यवाही :

यदि प्रत्याशी परीक्षा हाल में या उसके लिए गलत तरीका अपनाते पाया गया या परीक्षा उत्तीर्ण करने के लिए नकल करता हुआ पाया गया तो परीक्षा कमेटी ऐसी रिपोर्ट मिलते पर तथा उसकी जांच पड़ताल करने पर यदि उचित समझे तो प्रत्याशी को वह आवश्यक अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है । वशर्तें कि प्रत्याशी को इस बारे में अपनी बात कहने का अवसर मिल चुका हो ।

व्याख्या :

अनुशासनात्मक कार्यवाही में परीक्षा को रद्द करता या आर्टिकल्स को रद्द करना अथवा दोनों शामिल हैं ।

42. परीक्षक :

कौंसिल परीक्षा कमेटी के परामर्श पर सब-रेग्युलेशन के अन्तर्गत परीक्षाओं के निमित स्वीकृत परीक्षकों की सूची बना सकती है ।

अनुच्छेद-- 4

आर्टिकल्ड क्लर्कस तथा आडिट क्लर्कस

ए. आर्टिकल्ड क्लर्कस

43. आर्टिकल्ड क्लर्कस को रखना

(1) केवल ऐसोसिएट्स तथा फैलो जो प्रैक्टिस में हैं या जो धारा 2 की उपधारा (2) की व्याख्या अनुसार प्रैक्टिस के लिए ठांक हो वे इन रेग्युलेशन की व्यावस्थाओं के अनुसार तथा उन नियम व शर्तों के अनुसार जिसे इस निमित कौंसिल उचित समझे एवं एतद् पश्चात् प्रशिक्षित आर्टिकल्ड क्लर्कस के रूप में ग्राह्य होंगे ।

(2) कोई ऐसोसिएट्स जो कम से कम तीन वर्ष की लगातार प्रैक्टिस में लगा हो चाहे वह अधिकतम के लागू होने के पूर्व या बाद का हो या अधिक रूप से पहले का या अधिक बाद का हो उसे आर्टिकल्ड क्लर्कस रूप में प्रशिक्षित किया जाएगा ।

(3) कोई ऐसोसिएट्स जो व्यक्ति नहीं जो सब-रेग्युलेशन (2) के अन्तर्गत आता हो या फैलो जो ऐसा व्यक्ति न हो जो सब-रेग्युलेशन (5) के अन्तर्गत न आता हो जो किसी फर्म चार्टर्ड एका उन्टर्न इन प्रैक्टिस की फर्म में पार्टनर हो तथा जिसका कम से कम एक पार्टनर हो तथा जिसका कम से कम एक पार्टनर दूसरे को या दूसरों को आर्टिकल्ड स्टूडेंट्स के के रूप में ट्रेन्ड करने में सक्षम हो वह वी आर्टिकल्ड स्टूडेंट्स को ट्रेन्ड करने के लिए ग्राह्य होगा ।

(4) कोई ऐसोसिएट्स या फैलो किसी प्रैक्टिस में लगी चार्टर्ड एका उन्टर्न के वैतनिक कर्मचारी के रूप में हो वह उस चार्टर्ड एका उन्टर्न से प्रैक्टिकल वाली फर्म जिसके पास कम से कम एक पार्टनर हो और जो एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट को ट्रेन्ड करने के लिए ग्राह्य हो वह वी आर्टिकल स्टूडेंट्स को ट्रेन्ड कर सकता है ।

(5) कोई फैलो जो सब-रेग्युलेशन (3) या सब-रेग्युलेशन (4) के अन्तर्गत फैलो के रूप में नहीं आता है तथा जो निम्नलिखित अवधि में

नियमित प्रैक्टिकल में रहा हो चाहे वह इस प्रैक्टिक के लागू होने के पड़ते हो या बाद में अथवा आणिक पहले तथा आणिक बाद में हा वह उसमें आटिकल कलकेस को देण करने के लिए ग्राह्य है जिनका उल्लेख यहां नहीं किया गया है।

(1) यदि वह लगातार कम से कम पांच वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—

तात्त्व आटिकल्ड कलर्कम

(2) यदि वह लगातार कम से कम 7 वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—

(4) स्टूडेंट्स

(3) यदि वह लगातार कम से कम दस वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—

पात्र आटिकल्ड स्टूडेंट्स

(4) यदि वह लगातार कम से कम पचाह वर्ष की प्रैक्टिस में रहा हो—

6 आटिकल्स स्टूडेंट्स

(5) प्रैक्टिस में लगे हुए एक सदस्य जो मवेशेन्शन (2) या

(5) के अन्तर्गत एक या अधिक आटिकल्ड स्टूडेंट्स को देंड करने के लिए ग्राह्य है वह इन रेप्लेशन के अन्तर्गत (1) या

तात्त्व किसी मात्रानाप्राप्त विश्वविद्यालय के डिप्लोमा परीक्षा या

(2) प्रवेश परीक्षा का एडायनल आटिकल्ड स्टूडेंट्स के रूप

में कुल योग का 60 प्रतिशत अंक से कम नहीं पास करने

काले दो या अधिक अव्यक्तियों को प्रशिक्षित करने के लिए

ग्राह्य होगा। बाल्य के इस सब रेप्लेशन का लाभ प्रत्याशी

को प्राप्त न हुआ हो तो जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेंट रेप्लेशन 1964

के अन्तर्गत प्रथेण परीक्षा के किसी प्रश्न पर या प्रश्नपत्रों में

भाग लेने के लिए छूट प्राप्त हो।

व्याख्या :

अंकों के प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य से

ए. क्लाज (1) के अधीन विश्वविद्यालय अथवा संबंधित परीक्षा संस्थान के नियमों के अन्तर्गत कोई परीक्षार्थी उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है और जिसके लिए अधिकतम अंक देने के लिए कोई विशेष महत्व नहीं दिया जाता उसे छोड़ दिया जायेगा; तथा (बी) क्लाज (1) और (2) के अधीन अधिये या आधे से अधिक भाग को आगमी पूर्ण अंक मान लिया जायेगा।

(7) कोई सदस्य जो प्रैक्टिस बन्द कर देना है या चार्टर्ड एकाउन्टेंट इन प्रैक्टिस के अन्तर्गत मिलने वाले वेन्त को त्याग देता है या ऐसी किसी भी चार्टर्ड एकाउन्टेंट को फर्म से वेन्त नहीं लेना है तथा जो प्रैक्टिस न करने के समय पर या पारिश्रमिक लेने के समय पर जैसा भी मास्ता हो अपने पास एक या अधिक आटिकल्ड स्टूडेंट का बाता हो वह किसी भी आटिकल्ड स्टूडेंट को लेने के लिए ग्राह्य नहीं शोग। यदि वह उसके बाद प्रैक्टिस शूल कर देता है या चार्टर्ड एकाउन्टेंट इन प्रैक्टिस अथवा इसी प्रकार की किसी फर्म से वेन्त प्राप्त कर लेता है जब तक यह समय जिसने आटिकल्ड स्टूडेंट या स्टूडेंट औ उसके अधीन पहले कार्य कर रखे थे आटिकल्ड की अवधि पूरी करने की इच्छा करते हों उसने अपनी प्रैक्टिस न छोड़ी हो अथवा वह वैनिक कर्मचारी रहा हो।

(8) कोई भी सदस्य केवल तभी किसी आटिकल्ड स्टूडेंट को देंड कर सकता है यदि वह प्रैक्टिस में ही और उस प्रकार की प्रैक्टिस कोमिशन की वृद्धि में उसका मुख्य अवधारणा और रेप्लेशन (2) तथा पात्र के उद्देश्य हेतु, वर्गों की संख्या के आकलन के लिए जिसमें एक सदस्य लगातार प्रैक्टिस में रहा

हो, केवल वर्गों की संख्या जिसके संबंध में सदस्य की प्रैक्टिस हां उसका मुख्य अवधारणा रहा हो विवरणीय होगी।

वर्गों की कीवत अंक वर्गों पर प्रैक्टिस के बीच किसी वर्ग को जो कुल मिलाकर 182 दिन से अधिक न हो सके कर दें।

व्याख्या :

इस मध्य रेप्लेशन के उद्देश्य हेतु जो सदस्य अंक सुख्य व्यवसाय के रूप में प्रैक्टिस का याहू करता है तथा जो रेप्लेशन 51 व 72 के अन्तर्गत स्थोर्न किसी एक या अधिक विवरणीय आपारिक या जो औद्योगिक संस्थान में न्यूनतम 5 वर्ष कार्य करने के उचायन हो उसे दो वर्ष की लगातार प्रैक्टिस में समाप्त जायें या वर्गों कि इस प्रकार के नियोजन में उसे एक या अधिक आटिकल्ड स्टूडेंट या आटिट कलर्क को, औद्योगिक द्रेनिंग दी हो कियते रेप्लेशन 51 व 72 के अनुमार कम से कम दो वर्ष की अवधि के लिए औद्योगिक द्रेनिंग ली हो।

(9) कोमिशन इन नियम एवं वर्गों के अनुमार जैसा भी उचित समझे विद्यार्थियों के मामले में इस रेप्लेशन की अवधारणाओं में छूट दे सकती है।

(10) इस रेप्लेशन के अन्तर्गत आटिकल्ड स्टूडेंट को देंड करने के लिए किसी सदस्य की ग्राह्यता ऐसे नियमों पर आधारित होगी जिसे कोमिशन रेप्लेशन के अन्तर्गत लागू करेगी।

44. सदस्य भाग में किसी अन्य ईस्टीट्यूट या सोसायटी के उपनियमों के अन्तर्गत आटिकल्ड स्टूडेंट को नहीं रख सकते।

कोई भी सदस्य उपनियमों के अनुमार किसी दूसरी संस्था या सोसायटी के आटिकल्ड स्टूडेंट को प्रशिक्षण नहीं कर सकते हैं केवल उस स्थिति को छोड़कर जब उसे ऐसा करने के लिए कोमिशन अनुमति मिली हो।

45. आटिकल्डिंग में प्रवेश :

(1) आटिकल्ड स्टूडेंट को अपने पाग लेने से पूर्व किसी भी सदस्य को इस बात से संगुण्ठ हो जाना चाहिये कि :

(ग) उसकी आपारिक प्रैक्टिस या उसके नियोक्ता की अवधारणिक प्रैक्टिस यदि वह चार्टर्ड एकाउन्टेंट इन प्रैक्टिस का कर्मचारी रहा हो या जिसी ऐसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट फर्म का कर्मचारी रहा हो, आटिकल्ड स्टूडेंट के उद्देश्य के लिए उपयुक्त है; तथा

(बी) (1) ऐसे अव्यक्ति की आयु आटिकल्ड के आरम्भ करने की विधि से 18 वर्ष से कम न हो :

(2) उसने इस रेप्लेशन के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण की हो।

(3) वह रेप्लेशन (2) के सब रेप्लेशन (1) के क्लाज (एक्ट) के वर्ग में स्थानक हो : या उसने किसी स्थानक में स्थानक परीक्षा एकाउन्टेंटी, आटिटिंग, मर्केटाइल अथवा कमर्शियल लाज विषयों के साथ उत्तीर्ण हो और परीक्षा में कुल अंक के योग के न्यूनतम 50% अंक प्राप्त किये हों अथवा उसने स्थानक परीक्षा अन्य विषयों के साथ उत्तीर्ण की हो।

और कुल अंक के योग के न्यूनतम 55% अंक प्राप्त किए हों, उसे एक्टेंस परीक्षा उत्तीर्ण न करने की छूट दी जा सकती है।

व्याख्या :

अंकों की प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य के लिए :—

(ग) विश्वविद्यालय अथवा संबंधित परीक्षा संस्थान के नियमों के अन्तर्गत कार्य अव्यक्षित उन विषयों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है। और जिसके अधिकतम अंक देने के

लिए कोई विषय महत्व नहीं दिया जाता, उसे छोड़ दिया जाएगा, तथा

(बी) आधे या आधे से अधिक भाग को आगामी पूर्ण अंक मान दिया जाएगा।

(सी) ऐसे व्यक्ति ने सरकारी डिप्लोमा या एकाउन्टेंसी परीक्षा में हासिल किया जो या उसके समकक्ष किसी अन्य अभियांत्रिक परीक्षा जो एकाउन्टेंसी में सरकारी डिप्लोमा देने के समन्वय में हो पास की हो।

(2) उपरोक्त सब रेग्युलेशन (1) के कलाज (बी) के सब-कलाज (3) में किसी अधिक के होते हुए तथा रेग्युलेशन 46 के सब रेग्युलेशन (5) की व्यवस्थाओं के अनुसार कोई सदस्य किसी व्यक्ति को आटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में अस्थाई रूप में स्वीकृत कर सकता है, यदि उसने इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत प्रवेश परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो तथा उस स्नातक की अंतिम परीक्षा में बैठा हो, जिसका परिणाम अमीं आना बाकी है।

46. आटिकल्ड स्टूडेंट्स का पंजीकरण :

(1) आटिकल्ड कॉसिल द्वारा स्वीकृत फार्म में जिसकी प्रति इंस्टी-ट्यूट के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है, निष्पादन करना होगा।

(2) कॉसिल द्वारा स्वीकृत स्टेटमेंट साथ में लिखित प्रलेख जो रेग्युलेशन 45 के अनुसार हो रजिस्ट्रेशन के लिए सेक्रेटरी के पास इस प्रकार से भेजा जाये कि वह उन्हें आटिकल्ड के अधिकार होने की तिथि से 30 दिन के भीतर प्राप्त हो जाए।

(3) यदि उपरोक्त सब-रेग्युलेशन (2) में उल्लिखित निवेदन निर्दिष्ट समय पर प्राप्त न हो तो सेक्रेटरी उस स्थिति में विलम्ब की क्षमा कर सकता है। जब वह निर्दिष्ट समय के निकल जाने के पश्चात दिन के भीतर इस निवेदन के साथ मिले कि सदस्य की कथित स्टेटमेंट निश्चित समय पर भेजने से मना कर दिया था, ऐसा न करने पर सेक्रेटरी द्वारा बदली जाती है तो वह ऐसे परिवर्तन को सूचना सदस्य को देगा जो आटिकल्ड में समुचित परिवर्तन भी करेगा।

(4) प्रत्येक आटिकल्ड स्टूडेंट, एकाउन्टेंसी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा के प्रदान करने के लिए अभियांत्रिक परीक्षा को छोड़कर इंस्टीट्यूट द्वारा अपनाये गये पोस्टल कॉर्स को करेगा। उसे कॉसिल द्वारा स्वीकृत किये गये अधिकृप में अवेदन करना होगा तथा आटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में कोस जमा करनी होगी टायूशन कोस या तो एक मुश्त में अथवा कॉसिल द्वारा निश्चित की गई किश्तों में जमा करनी होगी।

(5) रेग्युलेशन 45 के सब-रेग्युलेशन (2) के अन्तर्गत उने बले किसी व्यक्ति के आटिकल्ड का प्रारंभिक पंजीकरण कर लिया जाएगा तथा प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन की तिथि से नीं माह के भीतर उसके द्वारा सेक्रेटरी को दिये गये संतोष जनक प्रयाण की पुष्टि होने पर कि अन्तिम स्नातक परीक्षा जिसका उसमें उल्लेख किया गया है कि वह रेग्युलेशन

(2) के सब-रेग्युलेशन (1) के कलाज (9) के अर्थों में स्नातक बन चुका है, जहां व्यक्ति उपरोक्त अवधि के भीतर ऐसे प्राप्तवाप्त प्रस्तुत रह सके आटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में उसका प्रोवीजनल रजिस्ट्रेशन रह कर दिया जाएगा तथा उसके द्वारा जमा कराई गई कुछ भी पंजीकरण कोस व ट्यूशन कोस नहीं लौटाई जायेगी, तथा इस रेग्युलेशन के लिए उसे ट्रेनिंग पर जाने के लिए किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जाएगी।

(6) इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत किया गया आटिकल्ड का प्रत्येक कार्य इन रेग्युलेशनों के अधीन निर्धारित आटिकल्ड ट्रेनिंग की पूर्ण अधिकारी को लेगी या पूरे शेष समय को लेगी जहां ऐसा आटिकल्ड उनको पूरी अवधि की समाप्ति से पूर्व निकाल न दिया गया हो।

(7) कॉसिल को इन रेग्युलेशन की लागू होने की पिंवि से किसी व्यक्ति के आटिकल्ड स्टूडेंट आडिट कर्कश के रूप में नामांत्रण के संबंध में इन रेग्युलेशन को अपेक्षाओं में छूट प्रदान करने का अधिकार होगा।

(8) कॉसिल अवेदक को अवसर देने के लिए बाद आटिकल्ड को रजिस्टर्ड करने से मना कर सकती है।

47. आटिकल्ड स्टूडेंट से प्रीमियम

किसी भी आटिकल्ड स्टूडेंट से या उस ही और से किसी अन्य व्यक्ति से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से किसी भी प्रीमियम या छूट अथवा जमा के वास्ते आटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में उसकी नियुक्ति के समन्वय में किसी प्रकार की राशि ग्रहण नहीं की जायेगी।

48. आटिकल्ड स्टूडेंट का वृत्तिका

(1) प्रत्येक प्रिंसिपल को, जो आटिकल्ड स्टूडेंट रखता हो, निर्धारित दर पर जो नीचे दी गई है, स्टूडेंट को न्यूनतम मासिक वृत्तिका का भुगतान करना होगा जो कि आटिकल्ड स्टूडेंट के सेवा करने के स्थान पर निर्भर होगा:—

आटिकल्ड स्टूडेंट की सेवा का सामन्य स्थान	प्रशिक्षण के प्रथम वर्ष में	प्रशिक्षण के द्वितीय वर्ष में
--	-----------------------------	-------------------------------

आटिकल्ड स्टूडेंट की सेवा का सामन्य स्थान	प्रशिक्षण के प्रथम वर्ष में	प्रशिक्षण के द्वितीय वर्ष में	रु.
(ए) नगर जिसकी जनसंख्या बीच लाख और अधिक है	150	225	300
(बी) नगर/शहर उन्हें छोड़कर जिसकी जनसंख्या बीच लाख से अधिक है।	100	150	225

बाशर्ते रु. 50 प्रति माह की अतिरिक्त राशि वृत्तिका के रूप में इन रेग्युलेशन के अधीन आटिकल्ड कर्कश को इंस्टीट्यूट परीक्षा उत्तीर्ण करने लेने के बाद दी जायेगी या परीक्षा फल घोषित होने के अगम माह की पहली तिथि से दी जायेगी ताकि नगर/शहर की वृत्तिका की राशि का वर्गीकरण कुछ भी हो।

पुनः बाशर्ते कि इस रेग्युलेशन में वर्णित किसी भी व्यक्ति के अवीन एक आटिकल्ड स्टूडेंट या आडिट कर्कश, जो पहली जुलाई, 1973 से पूर्व अवधि की अधिक तो गई छठी के लिए इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत किसी भी वृत्तिका के लिए पंजीकृत हो, ग्राह्य नहीं होगा।

व्याख्या :

(1) इन रेग्युलेशन के अन्तर्गत वृत्तिका दिये जाने की दर के नियंत्रण के लिए किसी विद्यार्थी के आटिकल्ड ट्रेनिंग को अवधि जो किसी पहले के प्रिंसिपल या प्रिसिपलों के अधीन रहा हो, (यह अवधि 1 जुलाई 1973 से पहले की न हो) भी गिनी जायेगी।

(2) इन रेग्युलेशन के उद्देश्य के लिए आवादी के ब्रांकों के लिए पिछली बार भारत की जनागत रिपोर्ट की संख्या ली जायेगी।

(2) इन रेग्युलेशन के उत्तीर्ण वृत्तिका आटिकल्ड स्टूडेंट को प्रिन्सिपल द्वारा नियन्त्रित रूप में दी जायेगी।

(अ) प्रतिमाह रेखाक्रित पेशवे एकाउन्ट चैक द्वारा जिसके लिए आटिकल्ड स्टूडेंट से राशी दी जायेगी। या

(ब) प्रतिमाह इस राशि को आटिकल्ड स्टूडेंट द्वारा खोले गये खातों में उसके नम जमा करवा जायेगी जिसे प्रिन्सिपल नियन्त्रित करे।

49. आर्टिकल्ड स्टूडेंट का रजिस्टर

कौमिल द्वारा आर्टिकल्ड स्टूडेंट का एक रजिस्टर बनाया जायेगा ।

50. आर्टिकल्ड स्टूडेंट के लिए प्रैक्टिकल ट्रैनिंग की अवधि

कोई भी आर्टिकल्ड स्टूडेंट तब तक कौमिल का सदस्यता के लिए प्राप्त नहीं होगा जब तक कि वह उम अधिकार से जो ऐमा करने के लिए सक्षम है कौमिल द्वारा स्वीकृत किये गये प्राप्त में इस आधिय का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न कर दे उसने ।

(1) कम से कम तीन वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में की हो, या

(2) उसने अंशतः आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में और अंशतः आर्डिट कर्नर्क के रूप में उम अधिकार के लिए काम किया हो जिसका उल्लेख उपरोक्त कानून (1) में किया गया, जिसमें पूरे आठ माह की आर्डिट कर्नर्क के रूप में सेवा की आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में की गई 6 माह की सेवा की बदलबदर गिरा जायेगा । आर्डिट कर्नर्क के रूप में आठ महीने से कम की अवधि के मात्र को छोड़ दिया जायेगा ।

बास्ते कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट के अपनी प्रैक्टिकल ट्रैनिंग पहली जुलाई 1956 से पहले आरम्भ की हो वह तब तक इंस्टीचूट की सदस्यता के लिए प्राप्त नहीं है जब तक कि वह कौमिल द्वारा स्वीकृत कार्म में ऐसे प्रमाण-पत्र को नहीं प्रस्तुत कर देता जो कि बाटेंड एकाउन्टेंट रेग्यूलेशन 1964 के पैट्रॉल (भी) के पैराग्राफ 11 जो हर रेग्यूलेशन के होते समय लागू थे, में उल्लिखित व्यक्ति द्वारा दिया गया हो ।

पुनः बास्ते कि जिस आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने अपनी प्रैक्टिकल ट्रैनिंग पहली जुलाई 1956 के बाद किसी एक अकड़बर 1973 से पहले की हो वह तब तक इंस्टीचूट के सदस्यता के लिए प्राप्त नहीं होगा, जबकि इस रेग्यूलेशन के आरम्भ होने के लिए प्रमाणों हुए चार्टेंड एकाउन्टेंट रेग्यूलेशन, 1964 के पैट्रॉल वी के पैराग्राफ 12 में उल्लिखित कौमिल द्वारा स्वीकृत व्यक्ति का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत न करें ।

51. इंडिस्ट्रियल ट्रैनिंग

(1) जिस आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने इस रेग्यूलेशन के अंतर्गत स्टूडर्ट-प्रैक्टिकल परे का उत्तीर्ण कर ली हो वह अपनी इच्छा पर वर्णित अवधि के लिए सब-रेग्यूलेशन (2) में किसी भी ऐसे विलोय, व्यापारिक या प्रौद्योगिक संस्थान में इंडिस्ट्रियल ट्रैनिंग के रूप में सेवा कर सकता है, जिसकी क्रम पूर्ण 50 लाख रुपये से कम न हो अवधा वे ऐसे अन्य संस्थान हों कौमिल ने स्वीकृत प्रदान की हो ।

बास्ते कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने अपने प्रिमिल को इस बात की जानकारी ट्रैनिंग लेने की तिथि से तीन माह पूर्व दे दी हो ।

(2) इंडिस्ट्रियल ट्रैनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रैनिंग की 6 माह तथा 12 माह के बीच की हो ।

बास्ते कि उम आर्टिकल्ड स्टूडेंट के मामले में जो इंस्टीचूट द्वारा पूर्ण किये गये एकाउन्टिंग की अवधि में उपस्थित होता है ट्रैनिंग की अवधि प्रैक्टिकल ट्रैनिंग की निर्धारित अवधि के पिछले 3 माह तथा पिछले 9 माह के भीतर होती है ।

व्याख्या :— इस सब-रेग्यूलेशन में वर्णित ट्रैनिंग की अवधि में रेग्यूलेशन 54 के अनुसार वह अवधि भी शामिल है जो सदस्य ने किसी इंडस्ट्री में पूरी की हो ।

(3) इंडिस्ट्रियल ट्रैनिंग इंस्टीचूट के किसी सदस्य के अधीन ली जायेगी कोई ऐसी एट जो लगातार तीन वर्षों तक सदस्य रहा हो वह समय में एक इंडिस्ट्रियल ट्रैनी का प्रैक्टिकल कर सकता है । तथा एक कैसो एक

ही समय में वो इंडिस्ट्रियल ट्रैनी को प्रशिक्षित कर सकता है । जाहे ये आर्टिकल्ड स्टूडेंट हो या आर्डिट कर्नर्क हो ।

(4) ट्रैनिंग के लिए कौमिल द्वारा स्वीकृत प्राप्त पर अनुबन्ध करना होगा ।

(5) इंडिस्ट्रियल ट्रैनिंग के संतोष जनक रूप में पूरा करने पर इंडिस्ट्रियल ट्रैनी को प्रशिक्षित करने वाला सदस्य कौमिल द्वारा स्वीकृत प्राप्त पर प्रमाण प्रदान करेगा । कि उमने ट्रैनी को प्रशिक्षित किया है तथा उमकी एक प्रति सेकेटी को भेजेगा ।

(6) इस रेग्यूलेशन में दिये गए प्रशिक्षण के समय का रेग्यैशन के उद्देश के लिए आर्टिकल्ड के अधीन सेवा में गिना जायेगा बास्ते कि सब रेग्यैशन (5) में वर्णित मर्टीफिकेट प्रदान कर दिया गया हो ।

52. गणस्त्र सेवाओं द्वारा सेवा की मान्यता :

रेग्यैशन (50) के उद्देश के लिए कि रो आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा अच्छ कोर्स में की गई अधिकार पाक वर्ष की सेवा की आर्टिकल्ड स्टूडेंट की सेवा के रूप में माना जायेगा ।

53. भारतीय मूल के विवरण जो स्थाई रूप में भारत में रह रहे हैं :

(1) भारतीय मूल के निवासी जो पिछले पांच वर्षों से विवेशी नागरिकता में विदेशों में रह रहे हैं तथा जो भारत में आ जूके हैं तथा जिन्होंने इस बात के संतोष जनक प्रमाण प्रस्तुत कर दिये हों केवल देशान्तर गमन के कारण वह परीक्षा उत्तीर्ण कर पाया या उमने तीव्र दिये कानून (भी) में वर्णित एकाउन्टेंटी इंस्टीचूल के द्वारा अमीर स्वीकृत ट्रैनिंग पूरी तरह कर पायी हो जिसके लिए वह पंजीकृत था तथा माय ही इस बात के भी प्रमाण भी परीक्षा कमेटी को संतुष्टी हेतु प्रस्तुत करे कि वह प्रारम्भिक रूप से भारत में रहना चाहता है और भारतीय नागरिकता के नाम चाहता है उसे वैक्टिकन ट्रैनिंग तथा परीक्षा के मामले में निम्नलिखित सुविधाएं दी जायेगी ।

(अ) यदि उमने नीवे दिये गये कानून (सी) के अनुसार उन्हें किसी आम स्वीकृत एकाउन्टेंटी इंस्टीचूल की प्रवेश या इंटरमीडिएट या फाइनल परीक्षा के पाक भाग को उत्तीर्ण कर लिया हो उसे इंस्टीचूल की प्रवेश या इंटरमीडिएट या फाइनल परीक्षा के किसी भाग में जैता कौमिल निर्धारित करे, उत्तीर्ण ममता जायेगा तथा जो केवल उन्हीं जो परीक्षाओं या परीक्षा के भाग को ही देना होगा जिसे परीक्षा कमेटी इन रेग्यैशनों के अन्तर्गत निर्धारित करे ।

(ब) यदि वह या जो प्रैक्टीकून ट्रैनिंग पूरी करते या उमके किसी एक भाग को जिसे कानून (भी) में वर्णित किसी प्रैक्टीकून इंस्टीचूल की प्रवेश या इंटरमीडिएट या फाइनल परीक्षा के किसी भाग में जैता कौमिल निर्धारित करे, उत्तीर्ण ममता जायेगा तथा जो केवल उन्हीं जो परीक्षाओं या परीक्षा के भाग को ही देना होगा जिसे परीक्षा कमेटी इन रेग्यैशनों में निर्धारित हो ।

(स) इस पैराग्राफ में वर्णित अमित्रीकृति एकाउन्टेंटी इंस्टीचूल निम्नलिखित है :—

- (1) दो इंस्टीचूल आप चार्टेंड एकाउन्टेंट इन्स्टीचूल पिडवेल ।
- (2) दो इंस्टीचूल आप चार्टेंड एकाउन्टेंट आप स्काटर्नेंड ।
- (3) दो इंस्टीचूल चार्टेंड एकाउन्टेंट आप आयरलैंड ।
- (4) इंस्टीचूल चार्टेंड एकाउन्टेंट आप सिलैंग ।
- (5) दो पिलिक एकाउन्टेंट्स एंड आर्डिट्स बोर्ड आप साउथ अमेरिका ।

- (6) दो इंस्टीचूट चार्टर्ड एकाउन्टेंट आक पाकिस्तान।
- (7) द्विं आडिटर्स सर्टिफिकेट स्लूम के अंतर्गत स्थापित बोर्ड।
- (8) इंस्टीचूट चार्टर्ड एकाउन्टेंट आक अस्ट्रेलिया।
- (9) दो इंस्टीचूट चार्टर्ड एकाउन्टेंट बंगला देश।

उपरोक्त सब रेग्लेशन (ए) के अंतर्गत छूट पाने वाला व्यक्ति ऐसी छूट प्राप्ति के लिए अवैधत पक्ष प्रस्तुत करेगा। तथा छूट के माध्यमित्रित प्रलेख प्रस्तुत करेगा।

(1) प्रैक्टिकल ट्रेनिंग तथा परीक्षा के मध्यम में सम्बद्ध अभियान्त्रिक एकाउन्टेंसी इंस्टीचूट नियम व शर्तेः—

(2) सम्बद्ध इंस्टीचूट से इस आशय का प्रमाण-पत्र कि उसने परीक्षा उत्तीर्ण की है तथा प्रशिक्षण पूरा कर लिया है। माथ इस ट्रेनिंग को पूरा करने की अवधि का भी उल्लेख हो।

(3) इस प्रिसिपल का प्रमाण जिसके अधीन पूरी की हो ट्रेनिंग की तिथि का उल्लेख करने हुए।

(4) इस आशय का वोषणावत्र स्थानी स्थान में भारतवासी है तथा वह भारतीय नागरिकना लेने का इच्छुक हो।

(5) इस आशय का वोषणा पत्र— भारत में स्थानी रूप से आजने के अनियन्त्रित करके या इंस्टीचूट का वादम्य बनने के लिए ग्राह्य हो गया होगा, जिसमें वहु गोप परीक्षा उत्तीर्ण करने हेतु या एक इंस्टीचूट के नियमानुसार पूरी ट्रेनिंग पूर्ण करने के नियम पत्रीकृत था।

(3) उपरोक्त सब रेग्लेशन (1) के अंतर्गत छूट प्राप्त करने वाला व्यक्ति उन्ही छूट फीस देगा जो कौमिल मध्यम समय पर निर्धारित करेगी।

5.4. आर्टिकल्ड कलर्क का मैकेण्डमेंट :

(1) प्रिसिपल आर्टिकल्ड करके नो स्लाह पर मध्यम समय पर आर्टिकल्ड कलर्क को दूसरे मध्यम या मध्यम से बदल सकता है ताकि वह उन क्षत्रों में अचला प्रशिक्षण प्राप्त कर ले, जिनमें उसकी कम पहुंच है।

(2) आर्टिकल्ड स्टूडेंट उभी मध्यम से नभी बदला जायेगा जो स्वर्व अपने अधिकार पर एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट को ट्रेन करने के लिए ग्राह्य हो अथवा उस मध्यम से बदला जा सकेगा जो एक या अधिक इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग को प्रशिक्षित कर सकता हो।

(3) वह मध्यम जिसमें आर्टिकल्ड स्टूडेंट को बदला गया हो एक या मध्यम पर बदले गए दो से अधिक स्टूडेंट को ट्रेन करने का अधिकार न होगा।

(4) मैकेण्डमेंट की युल अवधि एक वर्ष में अधिक न होगी जिसमें कोई अधिकार के मैकेण्डमेंट के लाग लगायी गई अवधि किसी एक मध्यम या उसके पाठ्नर के साथ 6 माह में अधिक न हो।

(5) जहां कोई आर्टिकल्ड स्टूडेंट वारा तब लिया गया या मध्यम इन रेग्लेशन के अंतर्गत इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग की अवधि सहित एक वर्ग से अधिक ही न हो।

(6) मैकेण्डमेंट को अवधि में प्रिसिपल इन रेग्लेशन के अनुसार नियमित करेगा।

(7) प्रिसिपल मैकेण्डमेंट के अन्तर्गत प्रशिक्षण का रिकार्ड होगा तथा इसने विवरणों की रिपोर्ट कौमिल दो देगा जैसा रेग्लेशन में लिया गया है।

(8) मैकेण्डमेंट के लिए आर्टिकल्ड नोट की आवश्यकता नहीं है और न इसके लिए इंस्टीचूट कोई सूचना देना अनिवार्य नहीं।

5.5. प्रिसिपल के स्टेटमेंट में परिवर्तन

(1) जहां किसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट का वैनिक कर्मचारी अवयवा ऐसी कोई चार्टर्ड एकाउन्टेंट कर्म जो यह देवार्थ करती हो या आर्टिकल्ड कलर्क जैसा भी मामला हो, उस के माध्यम स्वरूप से प्रैक्टिस करना रहेगा, बाणी कि वह रेग्लेशन (45) के अंतर्गत आर्टिकल्ड स्टूडेंट हो या आर्टिकल्ड कलर्क हो दून्ह करने के लिए ग्राह्य हो बाणी 5 प्रेसीटेंट का वाइस प्रेसीटेंट जैसा भी कौमिल नियमित करें, ममुक्ति मामले में यह अनुदेश है। आर्टिकल्ड स्टूडेंट चार्टर्ड एकाउन्टेंट इन प्रैक्टिस या इसी तरह की चार्टर्ड एकाउन्टेंट कर्म में जैसा भी मामला हो, मेशा करें।

(2) जहां उपरोक्त वैनिक कर्मचारी म्वन्नत्र हर से प्रैक्टिस नहीं करना या वह रेग्लेशन 43 के अंतर्गत आर्टिकल्ड स्टूडेंट या आर्टिकल्ड स्टूडेंट को एंड करने के लिए ग्राह्य नहीं है तो आर्टिकल्ड स्टूडेंट या आर्टिकल्ड स्टूडेंट जैसा भी मामला हो उस चार्टर्ड एकाउन्टेंट इन प्रैक्टिस के पास कार्य करें जिसमें से सेकाष्ट जैसा भी मामला हो रेग्लेशन (46) के सब रेग्लेशन (1) के अंतर्गत अपेक्षित आर्टिकल्ड के नियावन कार्य किया हो रेग्लेशन (46) के सब रेग्लेशन (1) की व्यवस्थायें ऐसे मामले में लागू नहीं होगी किन्तु कौमिल द्वारा स्वीकृति स्वरूप में स्टूडेंट पंजीकरण के लिए सेकेन्ट्री के पास हम प्रकार में भेजी जायेताकि प्रिसिपल द्वारा स्टूडेंट के बदलने की तिथि में 30 दिन के भीतर पहुंच जाये अवश्य उस बड़ी हुई तिथि के भीतर जिसे सेकेन्ट्री निर्धारित करे, पहुंच जायें।

(3) सब रेग्लेशन (1) या सब रेग्लेशन (2) में दर्शन किसी भी मामले में आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा कोई फीस नहीं दी जायेगी।

5.6. आर्टिकल्ड का नियन्त्रण या अतिवाहनमेंट

(1) आर्टिकल्ड स्टूडेंट नवा उमे प्रिसिपल के बीच द्वारा मममीते द्वारा 'आर्टिकल्ड नियन्त्रण किया जा सकता है। आर्टिकल्ड करके द्वारा इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग 'लेने पर भी आर्टिकल्ड रहे हो जायेगा।

(2) जहां आर्टिकल्ड सब रेग्लेशन (1) के तहन नियन्त्रण हो वहां यह आर्टिकल्ड किसी दूसरे प्रिसिपल जो रेग्लेशन (43) के अंतर्गत आर्टिकल्ड स्टूडेंट को ट्रेन करने के लिए ग्राह्य हो, जो दिया जा सकता है या प्रैक्टिकल अमाइन्टेंट कौमिल द्वारा स्वीकृत में होना चाहिए।

(3) रेग्लेशन (46) की व्यवस्थायां अवश्यक परिवर्तन महित लागू होंगी, मियाय इसके कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा कोई गजिम्ब्रेशन फीस देय न होगी।

5.7. नये आर्टिकल्ड

(1) जहां कोई आर्टिकल्ड करके नियन्त्रित कारणों से आर्टिकल्ड की अवधि को पूरा न कर सके वह सेवा की शेष अवधि के लिए किसी अन्य मध्यम के माध्यम से अवश्यक एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट्स हो ट्रेन करने का अधिकार है, पुनः प्रवेश ले सकता है।

(ग) यदि प्रिसिपल ने प्रैक्टीकल करनी बदल कर दी हो, या (ब) प्रिसिपल का नाम रजिस्ट्रेशन में हटा दिया गया हो या (म) प्रिसिपल को मृत्यु हो गयी हो या (द) आर्टिकल्ड का रेग्लेशन 56 के सब रेग्लेशन (1) के अंतर्गत नियन्त्रण कर दिया हो।

बदलें : मैकेन्ट्री किसी ममुक्ति मामले में जो उपरोक्त श्रेणी (अ), (ब), (म) तथा (द) के भीतर जाना हो, आर्टिकल्ड स्टूडेंट को किसी ऐसे सम्बन्ध जो रेग्लेशन 43 में वर्णित होते हुए भी जो एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट को प्रशिक्षित कर रहा हो, एकीशन आर्टिकल्ड स्टूडेंट के पास प्रशिक्षित करने की आज्ञा दे सकता है।

(2) जहां आर्टिकल्ड स्टूडेंट किसी अन्य बैध कारण से आर्टिकल्ड की अवधि को पूरा नहीं कर पा रहा हो वहां बड़े प्रेसीटेंट या वाइस प्रेसीटेंट की आज्ञा से जैसा भी कौमिल निर्धारित वर्ते किसी दूसरे सदस्य

जो पहले ही एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट्स को प्रशिक्षित कर रहा हो, के पास फैस आर्टिकल्ड स्टूडेंट क्रैंस में प्रवेश ले सकता है।

बशर्ते—प्रैसीडेंट या वाइस प्रैसीडेंट जैसा भी कौसिल समय पर निश्चित करे, किसी भी समूचित मामले में आर्टिकल्ड स्टूडेंट को किसी सदस्य जो रेगुलेशन (43) में किसी बात के वर्णित होते हुए भी एक या अधिक आर्टिकल्ड स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने के लिए ग्राह्य हो, एडीशनर आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में प्रशिक्षित किये जाने की आज्ञा प्रदान करें।

(3) जब किसी आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने अपनी आर्टिकल्ड की अवधि पूर्ण कर ली हो, परन्तु वह रेगुलेशन 26 में निर्दिष्ट समय सीमा में इंटर-मीडिएट परीक्षा उत्तीर्ण करने में असफल रहा हो तो उसे एक से सदस्य के साथ, जो आर्टिकल्ड स्टूडेंट्स को प्रशिक्षण देने में अधिकृत है, एक वर्ष की अवधि के लिए आर्टिकल्ड में प्रवेश लेना चाहिए। ताकि वह इंटर-मीडिएट परीक्षा में पुनः बैठने के लिए योग्य हो सके।

(4) उपरोक्त सब रेगुलेशन (1) या सब रेगुलेशन (2) अथवा सब रेगुलेशन (3) में दिये गए किसी भी मामले में रेगुलेशन 46 की व्यवस्थाएँ अन्य बातों के साथ होंगी सिवाय इसके कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा यदि वह उप रेगुलेशन (1) अथवा उप रेगुलेशन (2) के अधीन आता हो, कोई फीस देय नहीं हो। बशर्ते कि सब रेगुलेशन (1) की श्रेणी (स) के अंतर्गत आने वाले मामले में फैस आर्टिकल्ड के अंतर्गत ट्रैनिंग के आरम्भ होने की तिथि प्रिसिपल की मृत्यु की तिथि के बाद ली गई हो यदि इसरे प्रिसिपल के अधीन एडीशनर आर्टिकल्ड स्टूडेंट के रूप में आज्ञा लेने के लिए निवेदन इस प्रत्युत्तर से भेजा गया है। कि वह सैकेट्री के पास प्रिसिपल की मृत्यु के 60 दिन के भीतर पहुंच जाये तथा कौसिल द्वारा पारित की गई स्टेटमेंट इस प्रकार भेजी गई हो कि वह सैकेट्री के पास उसके द्वारा दी गई अनुमति पत्र की तिथि से तीस दिन के भीतर पहुंच जाये।

58. सल्लीमैन्ट्री आर्टिकल्स

(1) कोई आर्टिकल्स स्टूडेंट जो रेगुलेशन 59 के अंतर्गत प्राप्त छुट्टियों से भी अधिक छुट्टियां ले चुका हो तो उसे उत्तीर्ण और अवधि के लिए आगे कार्य करना होगा जिसने को उसने अधिक छुट्टियां ली हैं।

(2) यदि अतिरिक्त छुट्टियों की अवधि में उस प्रिसिपल के आधीन जिसके साथ ऐसे आर्टिकल्ड स्टूडेंट ने अपने आर्टिकल्स का कार्य किया था कौसिल द्वारा स्वीकृत फार्म आर्टिकल्ड का पूरा कार्य पिछले आर्टिकल्स की कमबद्धता के रूप में प्रस्तुत करना होगा।

(3) पूरा कार्य जो विधिवत मोहर लगा हो सेकेटरी के पास पंजीकरण के लिए इस प्रकार से भेजा जाए कि उसके पास पिछले आर्टिकल्स की समाप्ति की तिथि से सात दिन के भीतर पहुंच जाये। इस प्रकार के आर्टिकल्स की पूरा कार्य के लिए पंजीकरण के लिए किसी प्रकार की फीस नहीं ली जायेगी।

(4) यदि आर्टिकल्ड स्टूडेंट रेगुलेशन 43 के अंतर्गत किसी इसरे सदस्य जो आर्टिकल्ड स्टूडेंट को आने पास रखने के लिए ग्राह्य है, के अधीन सेवा के लिए चुनता है तो रेगुलेशन 46 की व्यवस्थाएँ अन्य बातों के साथ होंगी सिवाय इसके कि स्थित रेगुलेशन के अंतर्गत आर्टिकल्स के पंजीकरण के लिए कोई फीस नहीं ली गई हो।

59. आर्टिकल्स स्टूडेंट्स के लिए अंतर्गत

(1) आर्टिकल्ड स्टूडेंट्स को उसके द्वारा वास्तविक रूप में को गई सेवा का 1/7 भाग की दर से छुट्टियों मिलेगी यह उस अवधि को छोड़कर होगा जिसमें वह छुट्टियों पर था।

(2) जिव आर्टिकल्ड स्टूडेंट में अपने आर्टिकल्ड से पूर्व आर्डिट कलर के रूप में कार्य किया हो उसके द्वारा इस रेगुलेशन के अंतर्गत जमा की गई छुट्टियों के अतिरिक्त उसे जमा की गई छुट्टियों के अधिके के बराबर छुट्टियां

मिलेगी। यदि उसके आर्डिट कलर के रूप में छुट्टियां समाप्त नहीं हों जो अधिकतम दो माह से अधिक होंगी।

(3) नियत छुट्टियां सामान्य रूप से स्वीकृत कर दी जायेगी, यदि इस संवेदन में आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा प्रिसिपल को यथोचित नोटिस दे दिया गया हो।

(4) इन्टीच्यूट किसी परीक्षा की तैयारी करने के लिए प्रिसिपल द्वारा आर्टिकल्ड स्टूडेंट को दो माह या जितनी उसकी छुट्टियां रही हों उतनी छुट्टियां जब भी ले उसे दी जायेगी। बशर्ते कि इस आशय का आवेदन कम से कम पन्द्रह दिन पहले दे दिया गया हो।

(5) अंजित की गई छुट्टियां भी प्रिसिपल द्वारा स्वीकृत की जायेगी। बशर्ते कि आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा की गई कुल सेवा की अवधि के 1/7 वे भाग से अधिक का अवकाश न लिया गया हो। जो सब रेगुलेशन (2) के अंतर्गत छुट्टियों के सहित होंगी।

(6) उपरोक्त सब रेगुलेशन में किसी बात के होते हुए भी प्रिसिपल किसी आर्टिकल्ड स्टूडेंट को टैरीटोरियल आर्मी होमगार्ड स या इसी प्रकार की दूसरी संस्था जो कौसिल द्वारा स्वीकृत में प्रशिक्षित प्राप्त करने की अनुमति दे सकता है तो ट्रैनिंग की इस अवधि को जो एक वर्ष में 60 दिन से अधिक न हो तथा जो आर्टिकल्स के अंतर्गत वास्तविक सेवा की अवधि के रूप में।

(7) इस रेगुलेशन के नियमित दिन (जिसमें घोषित अवकाश के दिन भी शामिल हैं) जिसमें कोई आर्टिकल्ड स्टूडेंट इन रेगुलेशनों के अंतर्गत परीक्षा में बैठता हो या इन्टीच्यूट द्वारा जारी किये गये किसी एड्डेमी आफ काउर्सिंग का कोर्स करता है जो कौसिल द्वारा भी अस्वीकृत हों, उससे अवकाश घोषित नहीं दिया जायेगा अपितु जो आर्टिकल्स के अंतर्गत वास्तव में सेवा की अवधि के रूप में समझा जायेगा।

व्याख्या :-

संशय को दूर करने के लिए यह स्टेट किया जाता है कि किसी कान्ट्रोन्में कोर्स या सेमीनार जिसका आयोजन कौसिल द्वारा किया गया हो तथा जो रीजनल कौसिल या स्टूडेंट्स एसोसियेशन या रीजनल कौसिल को किसी शाखा द्वारा स्टूडेंट्स की भासाई के लिए किया गया हो, प्रिसिपल की सलाह पर आर्टिकल्ड कलर की उपस्थिति आर्टिकल्स के अंतर्गत वास्तव में सेवा की अवधि के रूप में समझा जायेगा।

व्याख्या:2 कोई आर्टिकल्ड कलर किसने इन्टीच्यूट द्वारा चालू किये गये एकाडमी आफ एकाक्यूंस के कोर्स में प्रवेश प्राप्त किया है तो उसे विना टिकल्स के नियम विनाएक कोर्स के कार्य करने के लिये प्रिसिपल द्वारा रचनीकृत दी जायेगी वशर्ते कि उसमें जाने इस बात की सूचना अपनी इस इच्छा की सूचना दो मास पूर्व दे दी हो।

60. आर्टिकल्ड स्टूडेंट का कार्य समय: उन आदुदेशों जिन्हें कौसिल द्वारा अंदर किया गया है के अनुसार आर्टिकल्ड स्टूडेंट का कार्य समय पर त्रिभारित किया जायेगा।

61. सेवा का प्रयोग पत्र: (1) प्रिसिपल, आर्टिकल्ड स्टूडेंट की सेवा की पूर्वता पर कौसिल द्वारा स्वीकृत रूप में अपने अधीनी की गयी सेवा के लिए प्रयोग पत्र देना तथा उसकी एक प्रति जो प्रिसिपल और आर्टिकल्ड स्टूडेंट दोनों द्वारा हस्ताक्षरित किये हों, सेकेटरी को भेजेगा।

(2) सेवा के पूरे समय के समाप्त होने के पहले ही किसी आर्टिकल्ड स्टूडेंट द्वारा सेवा को बन्द कर देने या रद्द होने के मामले में प्रिसिपल आर्टिकल्ड स्टूडेंट को कौसिल द्वारा स्वीकृत रूप में प्रमाण पत्र देना तथा जिसकी एक प्रति जिस पर प्रिसिपल और आर्टिकल्ड स्टूडेंट दोनों द्वारा हस्ताक्षर हों, सेकेटरी के पास भेजेगा। इस फार्म पर छपी हुई प्रति विवेदन वरने पर सेकेटरी से प्राप्त की जा सकती है। तथा उस पर इन्टीच्यूट की गुहर लगी हो और वह उसे जारी करने की तिथि से अंकित हो तथा जो इसके बाद 60 दिनों के लिये बैठ हो।

(3) जहाँ प्रिसिपल अटिकल्ड कर्कर के हस्ताक्षर सेवा की प्रौद्योगिकी के 30 विन के भीतर न ले सके बढ़ा वह स्टूडेंट को केवल अपने ही हस्ताक्षर करके सेकेटरी के पास सेवा के समाप्ति के 45 विन के भीतर भी उदासी योग्यता की बो प्रतिपादा अटिकल्ड स्टूडेंट के नवीनतम पते पर पंजीकृत ढाक द्वारा भेजे देगा।

(4) अटिकल्ड स्टूडेंट सब रेग्युलेशन (3) में वर्णित स्टूडेंट के प्राप्त होने पर उनकी एक प्रति पर हस्ताक्षर करके उसे सेकेटरी के पास भेजेगा।

62. प्रिसिपल की मृत्यु पर सेवा का प्रमाण-पत्र: जहाँ प्रिसिपल मर जाये उसका वैध प्रतिनिधि या जहाँ उसकी मृत्यु के समय अह किसी अन्य सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था, जो जीवित आविष्कार हो, प्रिसिपल की मृत्यु के 30 विन के भीतर अटिकल्ड कर्कर को कौसिल ढाक स्वीकृत प्रमाण पत्र देगा। जो उपरोक्त द्वारा की सेवा के बारे में होगा। तथा जिसकी एक प्रति सेकेटरी को भेजी जायेगी।

63. सर्वेक्षित को अनुवासिति में द्वेनिंग का प्रमाण-पत्र: उस मामले में जहाँ शोई व्यक्ति किसी वैध कारण के लिये समुचित व्यक्ति द्वारा कौसिल से स्वीकृत किये गये प्रमाण को प्रसुत करने में असफल हो कौसिल ऐसे प्रमाण पत्र की उरोक्ता करेगी। जिसे वह विनिविष्ट किया गया हो कि कथित व्यक्ति रेग्युलेशन 50 द्वारा प्रवेशित अवधि के लिए अटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में कार्य किया है।

64. कौसिल की लिपोट: (1) प्रिसिपल अपने अटिकल्ड स्टूडेंट को दो गई अवधि द्वेनिंग के बारे में कौसिल समय-पत्र का सुनायें गये भारीहों के अन्तर्गत लिपोट देंगे। ऐसी लिपोट को एक प्रति विविधता के बारे में उनकी सेवा के बारे में देंगे। ऐसी लिपोट को एक प्रति विविधता के बारे में उनकी सेवा के बारे में देंगे।

(2) प्रिसिपल की मृत्यु की घटना पर उसका वैध प्रतिनिधि या जहाँ उसकी मृत्यु के समय वह किसी अन्य सदस्य के साथ प्रैक्टिस कर रहा था, जीवित पार्टनर उक्त लिपोट को सेकेटरी के पास भेजेगा।

65. अटिकल्ड स्टूडेंट किसी अन्य व्यवसाय में न लगा हो। कौसिल की पूर्व अनुमति के बिना, निवित जो कार्य पर विद्ये अवैज्ञानिक पत्र पर ली गई हो, कोई भी अटिकल्ड स्टूडेंट अटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में अपनी सेवा की अवधि के भीतर किसी भी दूसरे व्यवसयन प्रीर द्वेनिंग की नहीं कर सकेगा, चाहे वह एकेडमिक या व्यावसायिक ही व्यवसय किसी भी अपार्टिमेंट व्यवसाय को नहीं कर सकेगा।

66. अटिकल्ड कर्कर के विवद जांच: (1) जहाँ तुर्पवहार या रेग्युलेशन 65 को तोड़ने या अटिकल्ड में उल्लिखित दोनों अन्य उपवेष्य को तोड़ने की शिकायत या रिपोर्ट किसी अटिकल्ड स्टूडेंट के विवद उसके प्रिसिपल या अन्य किसी व्यक्ति से प्राप्त होती है तो वे सेकेटरी या वाहम प्रैसेंटेंट जैसा भी एकजीकूटिव कमेटी समय समय पर निवित करेगी, उसकी जांच करवा सकते हैं।

(2) प्रैसिपिल कोटी को जांच की लिपोट पर विवार करने के पश्चात् तथा अटिकल्ड स्टूडेंट को अवधि बात कहने का अवसर देते हुए निम्नलिखित किसी भी अवेदेण को दे सकते हैं:—

(1) अवेदेण वे सकती हैं जिसका गतिशीलता को बन्द कर दिया जाये, यदि एकजीकूटिव कमेटी यह पता है कि अटिकल्ड स्टूडेंट किसी भी प्रकार के तुर्पवहार या रेग्युलेशन 65 अवधि अटिकल्ड की किसी अन्य व्यवसय को तोड़ने का अवधारी नहीं है या

(2) यदि अटिकल्ड स्टूडेंट दोषी पाया जाता है उसके पंजीकरण को एक प्रति नहीं या उसे प्राप्त वीजावी जायेगी कि ऐसे अटिकल्ड के अन्तर्गत सेवा को अवधि को रेग्युलेशन 50 में वर्णित प्रैक्टिकल द्वेनिंग की अवधि के उद्देश्य के लिये न तो गिनी जाये।

(3) प्राटिकल ट्रॉटिंग जिसका पंजीकरण इन रेग्युलेशन के अन्तर्गत रह हो यह है एकजीकूटिव कमेटी की आवश्यकता से अटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में अवधि अटिकल्ड कर्कर के रूप में किसी भी व्यावसय में नहीं रखा जाएगा।

अप द्वारा: इप रेग्युलेशन के उद्देश्य के लिये प्राटिकल ट्रॉटिंग में वैध व्यावसय में नहीं हो सकता है ताकि इसका उपयोग अटिकल्ड कर्कर के रूप में किसी भी व्यावसय में नहीं रखा जाएगा।

67. प्रिसिपल के विशेष शिकायत: (1) जब कोई अटिकल्ड कर्कर अटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में अपने द्वेनिंग से सम्बन्ध मामले में अपने पर प्रिसिपल के विवद शिकायत करता है। ऐसे हेतु यह एकम-दोनों हेतु जैसा भी एकजीकूटिव कमेटी समय समय पर विनिविष्ट करे इस मामले में जांच कर सकते हैं और उनकी रिपोर्ट एकजीकूटिव कमेटी को देंगे।

(2) एकजीकूटिव कमेटी को इस प्रकार प्राप्त रिपोर्ट को कॉर्सिन के पास स्वीकृति के लिये भेजेगी।

(3) कौसिल लिपोट पर विवार करने के बाद जैसा उचित समझे गई राह परिन करते ही यह प्रिसिपल की एक या अधिक अटिकल्ड स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने की प्राहृत भी आविष्कार है तथा वापस ले मकने का आदेश भी है। वशतें कि प्रिसिपल की एक या अधिक अटिकल्ड स्टूडेंट को प्रशिक्षित करने की प्रतिवाद को प्रहिता को छन नहीं दे पूर्व उनको प्रतीक्षित भाव नुनो लेता गया हो।

अपार्टिमेंट:— इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत कोटी द्वारा पाये गये अवधेश किसी कार्यवाही के पश्चात के बिना होता जैसा जिसे कौसिल धारा 21 के अन्तर्गत प्रिसिपल के विशेष पास करेगी।

(4) ऐसे हेतु यह वाईस प्रैसेंटेंट जैसा भी समय-समय पर एकजीकूटिव कमेटी विवित करें कि यह शिकायत के जांच कर यह तो अटिकल्ड को निवालहार या मुरतल कर वैडिंग कर सकते हैं तथा अटिकल्ड स्टूडेंट को अनुमति दे सकते हैं कि वह सम्पर्क के पास एकम-दोनों अटिकल्ड स्टूडेंट के रूप में रहे, रेग्युलेशन 43 में कि यह बात के होते हुए भी।

68. “भी” अटिट कर्कर के नियुक्ति— (1) कोई सदस्य जो एक के आरम्भ होने के पूर्व या बाद में या अंशिक रूप से घृणे ली तथा दाँशिक रूप से बाव भेलान र वैटिस में रहा हो, वह अटिट कर्कर को अपने पास नियुक्त करने के लिए प्राहृत होगा।

(2) कोई सदस्य के बाव तभी कि यह अटिट कर्कर को नियुक्त या द्वेन्ड कर सकता है जब तक वह स्वास्थ्य प्रैक्टिस में हो तथा यह एक अंशिक रूप से विवार करने की संभया, यह प्रैक्टिस में रहा हो। निवालने के लिये सदस्य के प्रैक्टिस में रहा हो जो उसका तुल्य व्यवसय रहा हो, वेदल व्यवसय की संभया विवरणीय होगी।

(3) कौसिल उन नियम एवं शर्तों वह उचित समझे जिसे विशेष सदस्य विवेष मामले में सब रेग्युलेशन (1) या सब रेग्युलेशन (2) की व्यवस्थाओं में छूट दे सकते हैं।

(4) इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत अटिट कर्कर को किसी सम्पर्क व्यावसय द्वेन्ड करने की प्राहृत यह वैटिस पर नियम दर्शें जिसे कौसिल रेग्युलेशन 30 के अन्तर्गत पास करे।

(5) कोई सदस्य किसी व्यक्ति को अटिट कर्कर के रूप में तभी नियुक्त कर सकता है जब एक व्यक्ति उसके अधीन या प्रैक्टिस की गयी बाईंड एकाउन्टेंट की किसी फर्म में जहाँ वह आई है, न्यूनतम एक वर्ष

की अधिक में वेतन भोगी कर्मकारी के रूप में कार्य कर चुका हो तथा उसकी मासिक आय, जिस की भीचे दी गयी है, और जो इस बात पर निर्भर करती है कि आडिट कलर्क के कार्य करने का स्थल वहाँ है:—

(ए) नगर जिसकी जनसंख्या बीस लाख और अधिक है रु 500
प्रतिमाह।

(बी) नगर/शहर उन्हें छोड़कर जिनकी जनसंख्या बीस लाख से अधिक है।
रु 350
प्रतिमाह।

(6) इन रेग्युलेशन के अधीन पंजीकृत किसी सबस्थ को इस रेग्युलेशन के उप-रेग्युलेशन (5) में उल्लिखित व्यक्ति की सेवा के लिये न्यूनतम मासिक बेतन इस रेग्युलेशन के उप-रेग्युलेशन (5) में निविष्ट दरों पर आडिट कलर्क को उस अधिकता के लिये देना होगा जब वह इन रेग्युलेशन के अनुसार उसकी सेवा में रहा हो।

69. आडिट कलर्क का पंजीकरण:— (1) आडिट कलर्क की सेवाओं के लिए अवेदन करने वाले सदस्य को आवश्यक हो जाना चाहिये कि—

ए. आडिट कलर्क की नियुक्ति हेतु उसकी व्यावसायिक प्रैक्टिस उपयोगता है, तथा

बी. ऐसा व्यक्ति—

1. आडिट सेवा में जाने की किसी भी तिथि से 18 वर्ष से कम आयु का ना हो।
2. उसने इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत इन्डेंस परीक्षा पास की हो।
3. वह रेग्युलेशन 2 के सब रेग्युलेशन 1 के क्लाज 9 के साथ में स्नातक हो।

बास्ते किसी स्नातक ने स्नातक परीक्षा एकाउन्टेंसी-आडिटिंग मॉर्टन्टाईल वा कर्मशिल लाज विधियों के साथ उत्तीर्ण की हो और परीक्षा में कुल अंकों के योग के न्यूनतम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों अथवा उसने स्नातक परीक्षा अन्य विधियों के साथ उत्तीर्ण हो और कुल अंक के योग के न्यूनतम 55 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हों, उसे एन्ड्रेस परीक्षा उत्तीर्ण न करने की छूट दी जा सकती है।

व्याख्या:—अंकों की प्रतिशत की गणना करने के उद्देश्य के लिये:—

(ग) विविधातय अथवा सम्बन्धित परीक्षा संस्थान के नियमों के अधीन कार्य व्यक्ति उन विधियों में केवल उत्तीर्ण मात्र अंक ही प्राप्त कर पाता है और जिसके लिये अधिकतम अंक देने के लिये कार्य विशेष महत्व नहीं दिया जाता उसे छोड़ दिया जायेगा।

(बी) आधे या आधे से अधिक भाग को आगामी पूर्ण अंक मान दिया जायेगा।

(सी) उपरोक्त क्लाज बी की सब क्लाज 3 में अंगित किसी भी बात के होते हुए भी कोई सदस्य साधारण रूप से किसी व्यक्ति को आडिट कलर्क के रूप में ले सकता है यदि उसने इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत ऐन्डेंस परीक्षा पास की हो तथा स्नातक की अंतिम परीक्षा में बैठा हो जिसका परिणाम असी आना है।

2. कौमिल द्वारा स्वीकृत रूप में इस्टेटमेंट तथा साथ में इस रेग्युलेशन की अवेक्षण का पालन करने के साथ में लिखित प्रलेख आडिट सक्षिल में पंजीकरण के लिये सचिव के पास इस प्रकार से भेजे जायें कि वह आडिट सेवा के आरम्भ करने की तिथि से 30 दिन के भीतर पहुंच जायें।

3. यदि उपरोक्त सब रेग्युलेशन 2 में उल्लिखित स्टेटमेंट निविष्ट समय पर प्राप्त नहीं होती तो सेकेटरी विलम्ब को कमा कर सकता है। जहाँ सबस्थ इस बात की संतुष्टि कर दे कि उसे स्टेटमेंट को नियत समय पर भेजने से मना किया गया है या यदि वह स्टेटमेंट सबस्थ से निविष्ट समय के बीत जाने के 15 दिन के भीतर प्राप्त करता है अन्यथा मेकेटरी सेवा की आरम्भ होने की तिथि को उसकी प्राप्ति के साथ दिन पूर्व समझेगा। यदि सेवा आरम्भ करने की तिथि में सेकेटरी द्वारा कोई परिवर्तन किया जाये, तो वह परिवर्तन सूचना सबस्थ को बता देने चाहिए। प्रेषेक आडिट कलर्क उसे छोड़कर जिसने एकाउन्टेंसी परीक्षा में सरकारी डिप्लोमा प्राप्त किया है और जिसे एकाउन्टेंसी में सरकारी डिप्लोमा प्राप्तन करने के लिये नियमों के अधीन समकक्ष माध्यमा मिली हुई है। इन्स्टीट्यूट द्वारा चलाये गये पोस्टल ट्रूणन को करेगा। उसे उस फार्म में अवेदन करना होगा जिसे कौमिल स्वीकृत करे, तथा आडिट कलर्क के रूप में पंजीकरण कीम और दृमूलन फीस देनी होगी जिसे समय-समय पर कौमिल नियमित करते दृमूलन फीस एकमूलत में अद्वा कौमिल द्वारा निर्दिष्ट करने में भी दी जा सकती है।

3. किसी व्यक्ति की आडिट सेवा जो उपरोक्त सब रेग्युलेशन (1) के अन्तर से के अन्तर्गत आती है प्रारम्भिक रूप से पंजीकृत होगी तथा प्रोविजनल रजिस्ट्रेशन तभी सम्पूर्ण होगा जब पंजीकरण की तिथि से 9 माह के भीतर उसके द्वारा सेकेटरी को भेजा गया संतुष्टि प्रमाण कि वह रेग्युलेशन (2) के सब रेग्युलेशन (1) के क्लाज 9 के अर्थों में स्नातक हो गया है। जहाँ व्यक्ति कथित प्रमाण को निविष्ट समय के भीतर प्रस्तुत न कर पाये आडिट कलर्क के रूप में इसका प्रोविजनल रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा तथा उसके द्वारा जमा करायी गयी रजिस्ट्रेशन कीस अद्वा दृमूलन फीस और वापस नहीं किया जाएगा और इस रेग्युलेशन के उद्देश्य के लिए ट्रैनिंग करने के लिए किसी भी प्रकार की छूट नहीं दी जाएगी।

6. कौमिल को प्रधिकार है कि आडिट कलर्क/प्राइविल इन्स्ट्रूमेंट के रूप में नाम लिखने वाले व्यक्ति के मामले में भी इस रेग्युलेशन के लागू होने की तिथि से पूर्व इस रेग्युलेशन की अवेक्षणों में से किसी में भी छूट दे सकती है।

7. कौमिल अवेक्षक को सुनवाई का अवसर वेकर आडिट पर्सन के रूप में उसकी सेवाओं को रजिस्टर करने से इन्कार कर सकती है।

70. आडिट कलर्क का रजिस्टर:

कौमिल द्वारा आडिट कलर्क का रजिस्टर रखा जाएगा।

71. आडिट कलर्क के लिए प्रैक्टिकल ट्रैनिंग की अवधि :

कोई भी आडिट कलर्क जब तक कौमिल की सबस्थता के लिए ग्राह्य नहीं होता तब तक वह कौमिल द्वारा निवारित सर्टीफिकेट किसी ऐसे व्यक्ति से जो ऐसा करते में सक्षम है, इस आवश्य का नाम प्रस्तुत कर दें कि—

1. उसने काम से कम बार वर्ष की अवधि के लिए आडिट कलर्क के रूप में कार्य किया हुआ है; या

2. उसने आंशिक रूप से आडिट कलर्क की आंशिक रूप से आडिट कल स्टूडेंट के रूप में उपरोक्त क्लाज (1) में विनियत कुल चार वर्ष के लिए कार्य किया है जिसके लिए पूरे छ: माह की सेवा आंटिकल स्टूडेंट के रूप में आडिट कलर्क की सेवा के आठ माह समयों जाएगी तथा आडिट कलर्क के रूप में किसी भी भाग को तजर आवाज कर दिया जाएगा।

बास्ते कि आडिट कलर्क जो अपनी प्रैक्टिकल ट्रैनिंग पहली जुलाई 1956 से पूर्व आरम्भ करता हो वह कौमिल की सदस्यता के लिए ग्राह्य नहीं होगा जब तक कि वह कौमिल द्वारा स्वीकृत रूप में इस प्रमाण पत्र को किसी समुक्ति व्यक्ति से न प्रस्तुत कर दे जिसका उल्लेख थार्ड एकाउन्टेंस रेग्युलेशन 1964 के शेड्यूल थी के पैरामार 11में दिया गया है।

पुनः बधारें कि आडिट कलर्क को अपनी प्रैक्टीकल ट्रेनिंग जुलाई 1956 को या उसके बाद किन्तु पहली अक्टूबर 1973 से पूर्व आरम्भ करता है, इन्स्टीट्यूट की सबस्थित के प्राप्त नहीं होगा जब तक कि वह कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाण पत्र जिसे चार्टर्ड एकाउन्टेंट रेग्लेशन 1964 के शीडूल बी के परिवर्तक (12) में उल्लिखित कोई सबम अवधि नहीं।

72. इन्डस्ट्रियल ट्रेनिंग

1. जिस आडिट कलर्क ने इस रेग्लेशन के अन्तर्गत इन्स्टीट्यूट परिक्षा उत्तीर्ण की हो वह अपने विकेप पर किसी काफ़ा नेनियाल कम्पियल या इन्जिनियर अंडरटेकिंग में सब-रेग्लेशन (2) में अवधि के लिए इंडस्ट्रियल ट्रेनी के रूप में कार्य कर सकता है जिसकी कुल पूँजी 50 लाख रुपए से कम न हो या किसी ऐसे इंस्टीट्यूट में जिसे कौंसिल स्वीकृति दे बधारें कि आडिट कलर्क अपने इस इच्छा को अपने नियोजक को इस औद्योगिक ट्रेनी के बारे में इसके आरम्भ होने की तियि से कम से कम तीन माह पूर्व सूचित कर लुका हो।

(2) इंडस्ट्रीयल ट्रेनी की अवधि प्रेक्टिकल ट्रेनी की निर्धारित अवधि के तियि में छह माह तथा अन्तिम बार माह के मध्य होगा।

बधारें कि ऐसे मापदंड में जिसमें आडिट कलर्क उस एकेडमी में प्रवेश ले लेता है जिसे इन्स्टीट्यूट ने आरम्भ किया है तो इन्डस्ट्रियल ट्रेनी अन्तिम छः माह और नौ माह के बीच की अवधि में होगी।

(3) इंडस्ट्रियल ट्रेनिंग इंस्टीट्यूट के किसी सदस्य के अन्तर्गत की प्राप्त की जाएगी ऐसी, कोई ऐसोसिएट जो कम से कम तीन वर्ष तक लगातार सबस्थ रहा हो वह एक समय में एक इंडस्ट्रियल ट्रेनी को प्रशिक्षित कर सकता है तथा फैलो एक समय में दो इंडस्ट्रियल ट्रेनियों को ट्रेन्ड कर सकता है चाहे फैलो ट्रेनीज इनको अवधा आटिकल्ड स्टूडेन्ट हो।

(4) ट्रेनिंग के लिए कौंसिल द्वारा पारित प्राप्त पर अनुबन्ध-पत्र भरना होगा।

(5) इंडस्ट्रियल ट्रेनी को सफलतापूर्वक समाप्त करने पर इंडस्ट्रियल ट्रेनी को कौंसिल द्वारा पारित प्राप्त में अपने द्वारा बी गई ट्रेनिंग का प्रमाणपत्र देकर तथा उसकी एक प्रति सेकेटरी को प्रेपिट करेगा।

(6) इंडस्ट्रियल ट्रेनी की अवधि जिसका उल्लेख इस रेग्लेशन में किया गया है इस रेग्लेशन के उद्देश्य के लिए आडिट कलर्क की सेवा के रूप में किया जाएगा। बधारें कि रेग्लेशन 5 में वर्णित प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर दिया गया है।

73. संसर्त सेवाओं के साथ सेवा की मान्यता

रेग्लेशन 71 के उद्देश्यों के लिए किसी एक आडिट कलर्क द्वारा कम से कम दो वर्ष तक की गई सेवा आडिट कलर्क के रूप में की गयी सेवा गिनी जाएगी।

74. आडिट कलर्क के लिए अवकाश।

1. आडिट कलर्क को उसकी सेवा शर्तों के आधार पर अधिक अवकाश दिया जाएगा किन्तु जो अवकाश उसके द्वारा बी गई सेवाओं की अवधि का सातवां हिस्ता होगे जिसमें पत्र अवधि शामिल नहीं है जब वह अवकाश पर हो।

(2) आडिट कलर्क जिसने आटिकल स्टूडेन्ट के रूप में सेवा की हो इस रेग्लेशन के अन्तर्गत अंजित अवकाश के अतिरिक्त वह उन अवकाशों का भी हकदार होगा जिसे उसने आटिकल स्टूडेन्ट के रूप में अंजित किया था किन्तु उन्हें लिया नहीं था जो अधिकतम दो माह की होगी।

(3) अनुपस्थिति की छुटियां सामान्यतः आडिट कलर्क को सभी बी जायेंगी जब तक जिसके द्वारा वास्तविक सेवा की अवधि का सातवां बार सेवा के रूप में प्रयोग किया गया हो।

(4) इन्स्टीट्यूट की परीक्षा की तैयारी के लिए आडिट कलर्क को उसके नियोजित द्वारा बी माह या जितनी भी छुटियां बकाया हैं, जो भी कम हों तक की छुटियां प्रवान की जायेंगी। बधारें इस आपात का आवेदन 15 दिन पूर्व दें दिया गया हो।

(5) अंजित की गई छुटियों को भी लिया जा सकता है। बधारें कि आडिट कलर्क द्वारा ली जाने वाली कुछ छुटियों उसकी वास्तविक सेवा के सातवां बार से अधिक न हों जिसमें उतनी बकाया छुटियां भी शामिल हैं यह सब रेग्लेशन 2 के अन्तर्गत होगा।

(6) इस रेग्लेशन में किसी बातों के ना होने पूर्व भी नियोजक आडिट कलर्क को देरीटोरियल आरम्भी, होम गार्ड या उसी तरह की संस्था जिसे कौंसिल स्वीकृत करे में प्रशिक्षण प्राप्त करने की अवधि को अनुमति देगा प्रीर सही ट्रेनिंग की अवधि एक वर्ष में आडिट कलर्क द्वारा वास्तव में सेवा की अवधि के साथ दिया जाएगी।

(7) इस रेग्लेशन के उद्देश्य हेतु दिन (बीच की छुटियों सहित) जिसमें आडिट कलर्क इस रेग्लेशन के अन्तर्गत किसी परीक्षा में प्रविष्ट होता है या इंस्टीट्यूट द्वारा चलाई जाने वाली किसी ऐकेडमी को ऐसे कौंसिल मान्यता प्रदान करती हो जाया करता है उसे छुटियों के रूप में नहीं समझा जाएगा, किन्तु उसे आडिट कलर्क द्वारा की गई सेवा की वास्तविक अवधि में गिना जाएगा।

74. आडिट :

संदेह को तूर करने के लिए स्पष्ट किया जाता है कि किसी आडिट कलर्क का उपरिस्थिति प्रिसिपिन की सलाह से किसी कान्फेन्स, कोर्स या सेमिनार जिसे इंस्टीट्यूट गिसमें रीजनल कौंसिल का स्टूडेन्ट्स एम्सिएशन या किसी रीजनल कौंसिल की ओर भी शामिल है स्टूडेन्ट्स के हित में चलाए उस अवधि को आडिट कलर्क द्वारा की गई सेवा की अवधि में गिना जाएगा।

पूर्ण हो जाने के 40 दिन के पश्चात आडिट कलर्क के हस्ताक्षर के भी भेज देगा तथा उसकी दो प्रतियां आडिट कलर्क के पास पंजीकृत ढाक द्वारा भेजेगा।

आडिट कलर्क इस सब रेग्लेशन (2) में वर्णित सटिफिकेट भी प्राप्ति पर हस्ताक्षर करके उसे सेकेटरी के पास भेजेगा।

75. नियोजक की मृत्यु पर सेवा प्रमाण पत्र

जहां नियोजक की मृत्यु हो जाये, उसका प्रतिनिधि या जहां उसकी मृत्यु के समय, वह दूसरे सदस्य के साथ प्रेक्टिस कर रहा था, जीवित पार्टनर नियोजक की मृत्यु, के तीस दिन के भीतर आडिट कलर्क को कौंसिल द्वारा पारित सटिफिकेट प्रदान करेगा तथा उसकी एक प्रति सेकेटरी को प्रेपिट करेगा।

77. सटिफिकेट की अनुपस्थिति में ट्रेनिंग की सत्यता

जहां कोई अपिष्ट किसी कारण से सूक्ष्म अवधि से कौंसिल द्वारा स्वीकृत प्रमाण पत्र न प्रस्तुत कर सके, कौंसिल इस उचित प्रमाण की मांग कर सकती है कि पहले के अधिकत ने रेग्लेशन 71 द्वारा प्रयोक्तित अवधि के लिए आडिट कलर्क के रूप में कार्य किया है।

78. आडिट कलर्क किसी भूत्य अवधारण में न लगाएँ।

विना कौंसिल की पूर्व अनुमति के कोई आडिट कलर्क अपनी सेवा के दौरान किसी दूसरे पाल्यकाम या अध्ययन या ट्रेनिंग यदि वह शैक्षिक हो या व्यावसायिक नहीं कर सकता अथवा किसी दूसरे अवधारण को नहीं कर सकेगा।

जो अमुमोदित कार्य भर दिए थए आवेदन पत्र पर प्राप्त की गई है।

79. आडिट कलर्क के विरुद्ध जांच

(1) जहां रेग्लेशन 78 को तोड़ने के मन्त्रन्य में किसी प्रकार की गिरावट व पूछत फिरो आडिट कलर्क के विरुद्ध उसके प्रिसिपल या व्याख्या नियोगी दोनों हो जो नेटवेंड या बैंक वेसिटेन्ट जैसा भी एफीएफी फोड़ा रामारा वर विवेदित हो न वरे हो आवश्यक करेगी ।

(2) एकजीक्यूटिव कमेटी जांच को रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात् तथा आडिट कलर्क को अपने सचिवाई का अवसर देने के बाद निम्नलिखित किसी भी एक अदेश को दे सकता है :

(1) अनुदेश के कि कागजात फाइल कर दिए जाए तथा शिकायत खत्म कर दो जाए यदि एकजीक्यूटिव कमेटी को यह विश्वास हो जाए यदि कि आडिट कलर्क दोषी नहीं है और इसके रेग्लेशन 8 का उल्लंघन नहीं किया है ; या

(2) यदि आडिट कलर्क दोषी पाया जाता है आडिट कलर्क को चेतावनी दे दे या उसकी आडिट सेवा के पंजीकरण को रद्द कर दिया या यह अनुदेश दे कि उसके द्वारा पहले से ही की गई आडिट कलर्क की सेवा रेग्लेशन 78 में निर्दिष्ट प्रैक्टिस ट्रेनिंग की अवधि के नियम स्वरूप रद्द हो गी ।

(3) आडिट कलर्क नियमों की आडिट सेवा का रिस्ट्रेशन इस रेग्लेशन के अन्तर्गत रद्द हो गया हो, एकजीक्यूटिव कमेटी की अनुमति के बिना नहीं रखा जा सकता या उसे कोई सदस्य आडिट कलर्क इथवा आडिटर रट्टेंट के रूप में नहीं रख सकता ।

व्याख्या :

इस रेग्लेशन के उद्देश्य के लिए आडिट कलर्क में वह व्यक्ति नियमित समय में इस प्रकार पंजीकृत रहा हो ।

80. दिव्यांक वे विरुद्ध शिकायत :

1. जहां कोई आडिट कलर्क आडिट कलर्क के रूप में अपनी ट्रेनिंग से सम्बन्धित अपने नियंत्रण की शकायत करता है प्रेसिडेन्ट या वायस प्रेसिडेन्ट जैसा भी कौसिल समय पर विनियोग करे जांच सकती है तथा उसकी रिपोर्ट एकजीक्यूटिव कमेटी को दी है ।

(2) एकजीक्यूटिव कमेटी इस रिपोर्ट को कौसिल की सलाह पर उसे संपेती है ।

(3) एकजीक्यूटिव कमेटे से रिपोर्ट प्राप्त करने पर कौसिल ऐसे अदेश दाता वर्ग जिसे वह उचित समझता है, जिसमें नियोजक वे उस हक को वापस लेना भी शमिल है जिसे वह आडिट कलर्क ट्रेन्ड करता है जहां वह स्वयं ही अवश्य किसी विवेद समर के लिए रहा है ।

बशर्ते कि नियोजक के हक को जिन्हे वह किसी आडिट कलर्क ट्रेन्ड करता है वह वापस लेने का अदेश तब तक दिया न जाये जब तक कि उसके द्वारा विवेद न की गई हो ।

ट्रैटर :

इस रेग्लेशन के अन्तर्गत कौसिल द्वारा पारित कोई अदेश किसी व्यक्ति हां के प्रबलता के बोध होगा ।

जिसे कौसिल नियोजक के विरुद्ध वात 21 के अन्तर्गत लेती है ।

4. प्रैरडेट या वायर प्रैरडेन्ट जैसा भी एकजीक्यूटिव कमेटी रेग्लेशन समय-समय पर विनाशक करनी रेग्लेशन 68 में किसी वात के होते हुए भी किसी शिकायत के जांच को पैंडग रख सकता है या आडिट सचिव को टर्मीनेट अथवा संपेण्ड कर सकता है और आडिट

वहां इस वात के अन्तर्गत देने कि वह विवर सदस्य के पास एडेशन आडिट द्वारा के रूप में रहने की अनुमति प्रदान करेगी ।

व्याख्या :

इस रेग्लेशन के उद्देश्य के लिए आडिट कलर्क में वह व्यक्ति होनी है जो उन्नाम्भ समय में इस प्रकार पंजीकृत रहा हो ।

अनुच्छेद 5

स्टूडेन्ट ऐसोसिएशन का गठन

81. स्टूडेन्ट ऐसोसिएशन का गठन

1. कौसिल द्वारा के उपर्युक्त दो के बलाज (ए) के अन्तर्गत समय समय पर केवल द्वारा निर्दिष्ट अनुदेशों पर प्रत्येक रीजनल कौसिल्यूर्सेशन में स्टूडेन्ट ऐसोसिएशन का गठन करेगी ।

2. स्टूडेन्ट्स ऐसोसिएशन का गठन उस तरीके से होगा और उसके कार्य बलाज वे ही होंगे जिसे कौसिल भरत सरकार के गजट में निर्दिष्ट करेगी ।

3. स्टूडेन्ट ऐसोसिएशन कौसिल द्वारा अनुमती समाप्ति रीजनल कौसिल के नियन्त्रण, शिक्षण एवं निर्देशन में कार्य करेगी तथा उसका प्रबलता एक भैरोजिंग कमेटी द्वारा होगा ।

4. चेयरमैन को रीजनल कौसिल भैरोजिंग कमेटी में से चुनेगी ।

5. कौसिल स्टूडेन्ट्स ऐसोसिएशन की एक शाखा की स्थापना भी करेगी तथा उसके अधिकार और कर्तव्यों के बारे में जिन्हें वह उचित समझती हो, निर्देशन भी देगी ।

6. कोई भी व्यक्ति जो अटिकल्स या आडिट की सेवा में प्रवेश लेता है स्टूडेन्ट्स ऐसोसिएशन का सदस्य होगा तथा अपनी ऐसोसिएशन के हित में वह समस्त फीस देगा जिसे कौसिल समय-समय पर पारित करेगी । ऐसी सदस्यता प्रशिक्षण पूरी कर लेने की तिथि के बाद 30 सितम्बर को समाप्त मानी जायेगी ।

7. कौसिल समय-समय पर स्टूडेन्ट्स ऐसोसिएशन को वित्तीय सहायता देगी ।

अनुच्छेद 6

82. चुनाव की तिथि

कौसिल निर्वाचन की तिथि से तीन महीने पूर्व निश्चित करेगी तथा उसे भरत सरकार के गजट में प्रकाशित करेगी, कौसिल के लिए सदस्यों के चुनाव की निम्नांकित अवस्था ए है—

1. नामांकन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तथा समय

2. नामांकन पत्रों की जांच की तिथि

3. नामांकन वापस लेने की अंतिम तिथि तथा समय

4. निर्वाचन की तिथि या तिथियां

5. रेग्लेशन 112 के अन्तर्गत डाक द्वारा बोट डालने के लिए अनुमति लेने के लिए आवेदन पत्र भेजने की अंतिम तिथि

6. डाक से मतदान प्राप्त करने की तिथि एवं समय

7. पार्लियमें घोषित करने की तिथि ।

बशर्ते कि यदि कौसिल की राय में प्रतिवादित कारणों से इस रेग्लेशन में निर्दिष्ट तिथियों में पारवर्तन करना पड़े तो कौसिल या उसके द्वारा अधिकार कोई भी व्यक्ति भरत सरकार के गजट में हुई तिथि या तिथियों की विवेदना करे तथा ऐसे मामले में उपरोक्त अंग्रेज नोटिस की आवश्यकता नहीं है ।

83. बोट देने के लिए ग्रह्य सदस्य

इस रेग्लेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अनुसार कोई सदस्य जिसका नाम रजिस्टर में उस वर्ष के 1 अप्रैल को जिसमें चुनाव हो रहा है लिया हुआ हो वह उस रीजनल कास्टिट्यून्सी में बोट डाल सकता है जिसके सेक्रेटरियां उसका व्यवसायिक पत्र आता है।

वास्तें कि बोर्टर्स लिंग्ड के प्रकाशन द्वारा जाने के बाद रजिस्टर से उसका नाम घटा न हो।

84. चुनाव में खड़े होने वाले सदस्य की योग्यता

इस रेग्लेशन की अन्य व्यवस्थाओं के अधिकार पर कोई सदस्य जो चुनाव होने वाले वर्ष की पहली अप्रैल को फैलो रहा हो तथा जिसका नाम चुनाव की दिनी तक रजिस्टर में हो वह उस रीजनल कास्टिट्यून्सी में चुनाव लड़ने के लिए ग्रह्य है जिसमें वह बोट देने का हकदार है।

85. चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या

1. प्रत्येक रीजनल कास्टिट्यून्सी के चुने जाने वाले सदस्य संख्या ऐसी कास्टिट्यून्सी में सदस्यों की ऐसी संख्या के लिए एक सदस्य होगा जो कि दो हजार के लिए एक सदस्य होगा जो कि दो हजार से अधिक की संख्या न हो जैसी कि कास्टल समय-समय पर निर्धारित करे आधे से अधिक के हिस्से को एक गिना जायेगा अथवे से कम के हिस्से को निकाल दिया जाएगा।

2. सब रेग्लेशन (i) में वर्णित संख्या सेक्षन 19 की सब रेग्लेशन (3) के अनुरूप सदस्यों की सूची में सदस्यों की संख्या को शीर्ष ही उस वर्ष चुनाव को बाद प्रकाशित कर दिया जायगा।

3. सब रेग्लेशन (i) में किसी बात के होते ही भी प्रत्येक कास्टिट्यून्सी में कौसिल के लिए कम से कम दो निर्यात सदस्यत अवश्य होंगे।

86. मतदाताओं की सूची:

(1) चुनाव के कम से कम तीन माह पूर्व कौसिल प्रत्यक्ष रीजनल कास्टिट्यून्सी से बोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों को सूची को प्रकाशित करेगा जिसमें उनके व्यावसायिक पते जिसमें इंटरलिया पूर्वक प्रथक रूप के दिये गये हैं।

1. क्या मतदाता एसोसियेट है या फैलो है।

2. वह तरीका जिसमें किसी विशेष स्थान का मतदान अपने मताधिकार का प्रयोग करेगा।

3. जहां मतदाता किसी स्थान पर पोलिंग बूथ में अपने मत देना चाहते हैं पोलिंग बूथों की संख्या तथा उनका पता जिसमें मतदान होगा और

4. जहां बोटर भारत से बाहर रहता हो, उसके भारत के व्यावसायिक पते के अतिरिक्त सम्बन्धित बोटर द्वारा कौसिल को दिये गये उनके सम्बन्धित पते।

व्याख्या

1. यहां सब रेग्लेशन (2) तथा रेग्लेशन 112 की व्यवस्थाओं के अनुसार किसी सदस्य का व्यावसायिक पता जो मतदाता सूची में छापा है मतदाता के लिए अंतिम पता होगा।

2. ऐसे शहर के सम्बन्ध में जिसमें एक से अधिक पोलिंग बूथ विभिन्न पतों पर बने हों, सेक्रेटरी कॉफिल के जनरल में बोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची के प्रकाशन से कम से कम 60 दिन पूर्व, विभिन्न पोलिंग बूथों के पतों को प्रकाशित करेगा। ऐसे शहर में कोई बोटर किसी विशेष पोलिंग बूथ पर बोट डालना चाहता है तो वह उस दारे में अवश्य निवेदन नोटिस के जनरल में छपने से 30 दिन पूर्व सेक्रेटरी के

पास में जे सेक्रेटरी को अधिकार होगा कि वह सदस्य को उसकी इच्छा अनुसार के पोलिंग बूथ पर बोट का अनुमति प्रदान करे।

3. नोटिस बोर्ड रीजनल कॉफिल के नोटिस बोर्ड पर लगा दी जायेगी।

4. कौसिल द्वारा निश्चित किये गये मूल्य पर हूची उपलब्ध है।

5. कौसिल इंस्टीट्यूट के जरनल में इस बात को अधिसूचित करेगी कि ऐसी सूचियां भुगतान पर उपलब्ध हैं।

6. बोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची में कर्मचारियों की भूल से यदि कई गलती या छूट पायी जाती है जो सेक्रेटरी आवश्यक शृंखला द्वारा दरेगा उसे ठीक कर सकता है।

87. नामांकन

(1) चुनाव की तिथि से कम से कम 3 माह पूर्व कौसिल भारत सरकार के बाट में उन सदस्यों की संख्या जो किन्तु सदस्य चुने जाने हैं तथा प्रत्याशियों को नामांकन के लिए अवधि निश्चित तिथि तक बुलाने को नोटिस के प्रकाशन की तिथि से 21 दिन से कम न हो, प्रकाशित करेगी।

(2) किसी प्रत्याशी का नामांकन निम्न रूप से होगा।

1. समुचित प्राप्त में जो प्रत्याशी तथा प्रस्ताविक व अनुमोदक दोनों में जो भी व्यक्ति सम्बन्धित कास्टिट्यून्सी में बोट देने का हकदार हो द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो; तथा

2. सेक्रेटरी को नाम से इस प्रकार प्रेषित करे कि वह उसके पास निर्दिष्ट तिथि को अप: 5 बजे तक पहुंच गया।

वास्तें कि उपरोक्त दिन व समय से पूर्व नामांकन प्राप्त स्थीकृत के विरुद्ध विरति किया गया हो, प्रेषित समझा जायेगा तथा पहुंचा हुआ समझा जायेगा यदि सेक्रेटरी संतुष्ट है कि नामांकन विधिवत रजिस्टर्ड पोस्ट द्वारा उपरोक्त समय व तिथि के 48 घण्टे पहले भेजा जा चुका है।

3. नामांकन के साथ निम्नलिखित मामलों में सम्बन्धित प्रत्याशी के बारे में सूचनाओं की सत्यता को प्रलेख संलग्न होना चाहिये नाम, सदस्यता संख्या और पता।

पता

आयु

व

क्या ऐसोसिएट है अथवा फैलो

नामांकन का अर्थ —ऐसोसिएट के रूप में

फैलो के रूप में

4. सब रेग्लेशन (3) में वर्णित स्टेटमेंट में प्रत्याशी द्वारा निम्नलिखित मामलों में विकल्प की भी सूचना दी गयी हो:—

ए. पासपोर्ट आकार का नवीनतम फोटो

बी. शैक्षिक योग्यताएं (डिप्लोमा डिप्री जो सरकार द्वारा अभिभौमिक हों तथा अभिस्वीकृत व्यावसायिक संस्था की सदस्यता।

सी. अभिवीकृत विश्वविद्यालय एवं इंस्टीट्यूट द्वारा ली गई परीक्षाओं में प्राप्त मैरिट।

डी. व्यावसाय के विवरण

1. रोजगार (नियोजक का नाम तथा पदनाम नाम)

2. प्रेक्टिस (सोल प्रोपराईटर या पार्टनरशिप में फर्म का नाम सहित व्यवसाय का विवरण)

५. अध्ययन विवरण

(1) सेन्ट्रल कौसिल, रीजनल तथा रीजनल कौसिल की शाखा की नीतिगत कमेटी जो प्रेसीडेंट तथा/या वाहने प्रेसीडेंट के कार्यालय सहित सेन्ट्रल कौसिल के मामले तथा बेयरमैन वापस बेयरमैन, सेक्रेटरी तथा/या ड्रेजरार रीजनल कौसिल्स तथा/या आफ रीजनल कौसिल के मामले में

2. इंस्टीट्यूट के या इसके शाखा/शाखाओं के स्टूडेंट्स प्रॉफेशनल की नीतिगत कमेटी के मामले में वापस बेयरमैन सेक्रेटरी तथा या ड्रेजरार के रूप में पदभार,

3. नामांकन से पूर्व की तिथि से पूर्व पांच वर्ष की अवधि के लिए सेम्नारो तथा कान्फ्रेंसों और नैक्चर मीटिंग जिनका आयोजन प्रॉफेशनल शाखाओं ने किया हो में प्रॉफेशनल रूचि के विषयों में योगदान ।

4. प्रॉफेशनल से इन्टरेस्ट के विषयों में पुस्तकों का लेखन

5. नामांकन की तिथि से पूर्व पांच वर्ष की अवधि में उपरोक्त (3)(4) के अन्तर्गत न आने वाले विषयों में प्रॉफेशनल रूचि के विषयों में प्रार्टिकल सेवाम ।

6. नामांकन की तिथि से 5 वर्ष की अवधि में गोड़ आफ स्टडीज की एकाइमी आफ एकाउटिंग के या ओरल ट्रॉफूम के स्कीम के अन्तर्गत सेम्बराराशिप ।

7. राष्ट्रीय व राज्य पुरस्कारों की प्राप्ति

8. अधिस्वीकृत विश्वविद्यालयों में प्राप्त शैक्षिक स्थान ।

88. चुनाव के लिए फीस :

1. चुनाव के लिए प्रत्याशी वह सीमित फीस देगा जो एक हजार से अधिक न हो जैसा कि समय-समय पर कौसिल निर्धारित करे डिमांड ड्राफ्ट जो इन्टीयूट के हैंडबुकार को दिये हैं के रूप में हो ।

2. जिस प्रत्याशी का नाम अर्थात् घोषित किया जाता है वह अपनी पूरी फीस वापस ले सकता है ।

89. नामांकन की छठनी :

1. कौसिल समस्त प्रत्याशियों के नामांकन पत्रों को छाटने के लिए अत्येक इलेक्शन में वैन. की नियुक्ति करेगा ।

2. इस वैनल में हीन व्यक्ति होंगे जिसमें से सेक्रेटरी तथा दो अन्य अधिकृत एक्स्ट के सेक्शन व के स-सेक्शन (2) के कलसज (बी) में बांधक फैसिल के सदस्यों में से एक नामांकित किये जायेंगे । जो बेन्द्रीय सरकार के अधिकारी होंगे वहाँ से कि यह एसे सदस्यों में से एक या अधिक उपसंचार न हुए या एक्स्ट के मुताबिक कार्य न करें, ऐसे दूसरे व्यक्ति जिन्हें कॉमिल नियुक्त करें ।

3. वैनल के सदस्यों के नाम की अधिसूचना चुनाव के लिए नामांकनों के प्राप्ति की अंतिम तिथि से पूर्व जिसके लिए वैनल नियुक्त किया गया है ।

4. वैनल की समाप्ति चुनाव के तुरन्त बाद कर दी जायेगी ।

5. वैनल को अपनी प्रतियोगी को जैसा भी वह उचित समझे अपने का अधिकार होगा ।

6. वैनल को अपना कार्य व्यापार के लिए कोरम में दो सदस्यों का हीना आवश्यक है ।

7. यदि वैनल व किसी सदस्य के कार्य ना करने के कारण कोई पर रिक्त होता है तो वह रिक्त कौसिल के सेक्रेटरी द्वारा कौसिल की श्वेष्ट्रता पर भरी जाएगी ।

8. वैनल प्रत्याशियों के नामांकन पत्रों की छठनी करेगा तथा अत्येक नामांकन पत्र पर अपना निर्णय देगा वह स्वीकार किया गया हो अथवा रद्द किया गया हो ।

9. नामांकनों को रद्द करने के मामले में वैनल अपना संक्षिप्त कारण देगा ।

10. वैनल किसी भी नामांकन को रद्द कर सकता है यदि :

1. यदि प्रत्याशी चुनाव के लिए अप्रोप्री हो ।

2. यदि प्रत्याशी या अनुमोदन के लिए निर्धारित योग्यता न रखता हो, या

3. यदि प्रत्याशी के हस्ताक्षर का प्रस्तावक या अनुमोदक के हस्ताक्षर सही न हो ।

4. यदि रेग्लेशन 87 या 88 की अधिस्थाताओं के पालन करने में त्रुट हो गई हो ।

व्याख्या

वैनल किसी टेक्नीकल कमी के कारण किसी नामांकन को रद्द नहीं करेगा

व्याख्या 2

नामांकन सम्बन्धित किसी भी प्रत्याशी के नामांकन में हुई किसी भी अधिस्थाताओं पर रद्दी करण पर सभी प्रत्याशी द्वारा भरे जाये त्रुटे वैष्ण नामांकन पर कोई प्रतिबन्ध नहीं होगा ।

व्याख्या 3

यदि प्रस्तावक या डिलीप एक्ट तथा/या इस रेग्लेशन की अधिस्थाताओं के अनुमान नामांकन भरने की तिथि के बाद असमर्थता अवश्यकता है तो वह नामांकन के लिए आवश्यकता न होगी ।

(2) ऐसे मामले में जहाँ नामांकन एक से अधिक भरे गये हैं समस्त नामांकन रद्द कर दिये गये हों सेक्रेटरी वैनल के निर्णय की सूचना उसके रद्दीकरण करने के कारण सहित पूजी कुल आक द्वारा सम्बन्धित प्रत्याशी को देगा ।

90. वैष्ण मामलों की सूची तैयार करना

1. नामांकन की छठनी के बाद सेक्रेटरी प्रत्येक चुनाव थेव की वैष्ण नामांकन सूची अपने प्रत्येक नामांकन की सूची सम्बन्धित प्रत्याशी को पंजीकृत डाक से भेजेगा ।

2. किसी प्रत्याशी को जिसने उस रेग्लेशन (1) के प्रधीन अपना नाम वापस लेने का नोटिस देकर अपना नाम वापिस ले सकता है तथा उसे सेक्रेटरी की अनुमति नहीं दी जायेगी ।

91. नाम वापिस लेना :— 1. कोई भी प्रत्याशी नोटिस देकर अपना नाम वापिस ले सकता है तथा उसे सेक्रेटरी के पास रेग्लेशन 90 के सब रेग्लेशन (1) के अन्तर्गत सूचना जारी होने की तिथि से 10 दिन पूर्व अप: 5 बजे तक भेज सकते हैं ।

2. जिस प्रत्याशी ने अपना नाम वापस ले लिया हो अपने नामांकन को रद्दीकरण के लिए अप्रोप्री होगा ।

3. प्रत्याशी के नाम वापस लेने की सूचना सेक्रेटरी द्वारा अन्य प्रत्याशियों को, जो चुनाव थेव से भाग्य हों, उन्हें दे दी जायेगी ।

4. जिस प्रत्याशी ने अपना नाम अपस-लिया है उसको रेग्लेशन 88 के सब रेग्लेशन (1) के अन्तर्गत जामा की गई कीस से ली जायेगी ।

92. नामांकन की अंतिम सूची को मतदाताओं की बताना :—सेक्रेटरी नामांकन की वैष्ण सूची में से नाम वापस लेने वालों के नामांकन मिटा देगा तथा प्रत्येक चुनाव के प्रत्याशियों की नामांकन सूची पंजीकृत डाक द्वारा उसे चुनाव थेव के मतदाताओं के पास भेजेगा ।

2. सूची कौसिल के मोटिस बोर्ड, सदस्य रीजनल कौसिल के मोटिस बोर्डों तथा रीजनल कौसिल की आवश्यकताओं के नोटिस बोर्डों पर संगती जायेगी।

3. मूर्ची फे साथ रेग्लेशन 87 के सब रेग्लेशन (3) के मुदाबिले निम्नलिखित अवेंट्स पर होंगी।

४० नाम, सदस्यता संख्या व पता

बी० आयु

सी० क्या एसीसीटेस है अथवा फैलो

डी० नामांकन का बर्ग :— ऐसोसिएटेस के रूप में फैलो के रूप में

4. सूची के साथ में प्रत्याशियों के निम्नलिखित विवरण भी होंगे जो रेग्लेशन 87 के सब रेग्लेशन (4) के अनुसार होंगे।

(ए) पासपोर्ट साइज का नवीनतम फोटो

(बी) एकेडमिक योग्यता (डिप्लोमा तथा टिप्पी) जो भारत सरकार द्वारा प्राप्त स्वीकृत हो तथा प्रोफेशनल बोर्ड द्वारा अधिस्वीकृत सदस्यता

(सी) अधिस्वीकृत विवरणियों से की परीक्षा में तथा इंस्टीट्यूट द्वारा ली गई परीक्षाओं में मेरिट की प्राप्ति

(डी) व्यवसाय संबंधी विवरण :—

1. रोजगार (नियोजक का नाम व पद का नाम)

2. प्रैक्टिस (सोल प्रोपराइटर्या पार्टनरशिप में कर्म का नाम)

(3). दूसरा व्यवसाय यदि उपरोक्त (1) व (2) में नहीं आता हो, का विवरण

(4). अन्य विवरण :

(1). विगत व वर्तमान सेन्ट्रल कौसिल, रीजनल कौसिल तथा मैनेजिंग कमेटी आफ ब्रांच आफ रीजनल कौसिल की सदस्यता साथ में प्रेसीडेंट तथा/अधिकारी वाहन प्रेसीडेंट का कार्यालय, सेन्ट्रल कौसिल के मामले में तथा उसे सेन्ट्रल के पास रेग्लेशन 90 के सब रेग्लेशन के अंतर्गत सूचना जारी होने की तिथि से 10-15 दिन पूर्व अप: 5 बजे तक भेज सकते हैं।

(2). जिस प्रत्याशी ने अपना नाम वापिस लिया हो अपने नामांकन से रद्दीकरण के लिए अधिकारी होगा।

(3). प्रत्याशी का नाम वापस लेने की सूचना सेन्ट्रल द्वारा अपने प्रत्याशियों जो उसी चुनाव थेल से चुनाव के लिये उठे हों को दे दी जायेगी।

रीजनल और/या आंच आफ रीजनल कौसिल के मामले में बैयरसैन, बाहस बैयरसैन, सेन्ट्रल तथा/या ड्रेजरर।

(2). इंस्टीट्यूट का इसकी शाखा के स्टूडेन्ट्स एसोसिएशन की मैनेजिंग कमेटी के मामले में वायत बैयरसैन, सेन्ट्रल तथा/या ड्रेजरर के रूप में कार्यकाल।

(3). नामांकन की तिथि से पूर्व 5 वर्ष की अवधि के लिए किसी प्रोफेशनल संस्थान तथा कानूनों में योगदान।

(4). प्रोफेशनल इंस्ट्रेस्ट के विषयों में पुस्तकों का लेखन।

(5). नामांकन की तिथि से पूर्व प्रोफेशनल विषयों में आटिकल्स का लेखन।

(जो उपरोक्त (3) व (4) के अंतर्गत न हो।

(6). और दूसरा स्कीम या बोर्ड और एक स्टडीज की एकाउंटिंग की एकेडमी के अंतर्गत 5 वर्ष की अवधि के लिए नामांकन की तिथि से पूर्व लेकचरर शिय

(7). राष्ट्रीय व राज्य पुरस्कारों की प्राप्ति।

(8). अधिस्वीकृत विवरणियों से प्राप्त एकेडमिक स्थान।

5. यहां सब रेग्लेशन (3) तथा (4) में अपेक्षित विवरणों को पूरा करने के लिए सेन्ट्रल निम्नलिखित करेगा :—

(2). प्रत्याशी द्वारा सब रेग्लेशन (3) व (4) की अपेक्षाओं को छोड़कर किसी चीज को नहीं जोड़ना चाहे उसका उल्लेख प्रत्याशी के विवरणों में किया हो अथवा नहीं;

(4). रेग्लेशन 87 के सब रेग्लेशन (3) व (4) द्वारा बताए गये विवरणों का प्रयोग।

3. जो भी गलती उसके सामने प्राप्त हो उसे ठीक करेगा।

6. नामांकन की सूची के लिए अपेक्षित विवरणों जो उपरोक्त रूप में हैं पूरी तरह अधिकत करेगा कि वे प्रत्याशी द्वारा रेग्लेशन 87 के सब रेग्लेशन (3) व (4) के अंतर्गत भरे गये विवरणों के आधार पर हैं तथा कियत विवरणों की विधिवता के लिए कोई उत्तर वायिल्स स्वीकार नहीं किया जाएगा।

93. प्रत्याशी की सदस्यता की मृत्यु अथवा उसे बत्त करना।

1. यदि कोई प्रत्याशी मर जाता है या अन्यथा चुनाव की तिथि से पूर्व रेग्लेशन 91 के अंतर्गत सदस्यता वापस लेने [के लिए नियत तिथि के बाद अपनी सदस्यता वापस लेने हेतु नियत की गई तिथि के बाद अपनी सदस्यता वापस लेने और नामांकन बैठक घोषित कर दिया गया हो तो चुनाव थेल से में प्रत्याशियों के बीच चुनाव किया जायेगा ना कि इसके लिए नहीं प्रक्रिया शुरू की जाये।

2. ऐसे किसी प्रत्याशी के पक्ष में दिया गया या प्रत्याशी यदि बॉर्डिंग पेपर्स में उसके बाबत के संदर्भ को कोई हो, उस प्रत्याशी को दिया गया समझा जायेगा।

94. प्रत्याशी विजयी समझ लिया जायेगा यदि उनके नंबर चुने जाने वाले प्रत्याशी के नम्बरों के बाबत हों अथवा कम हो।

1. जहां प्रत्याशी बैठक नामांकन की संख्या किसी निर्वाचित थेल से उसी निर्वाचित थेल से चुने जाने प्रत्याशी की संख्या के बाबत या उससे कम हो या जहां किसी दूसरे निर्वाचित थेल के सदस्यों की संख्या उसी चुनाव थेल से चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या चुनाव की तिथि से पूर्व एक या अधिक प्रत्याशियों की सदस्यता की मृत्यु पर अथवा वापिस किए जाने के बाबत हो या कम हो, तो ऐसे प्रत्याशी विजयी घोषित मम्हों जायेंगे और सेन्ट्रल एसे प्रत्याशियों को विधिवत विजयी घोषित करेगा।

2. ऐसे प्रत्याशियों की संख्या निर्वाचित चुने जाने वाले सदस्यों की संख्या से कम हो, सेन्ट्रल से उस चुनाव थेल से चुने जाने वाले शेष सदस्यों के लिए नहीं प्रक्रिया शुरू करेगा।

95. एक मतशास्त्र कितने मत लेने के लिए प्राप्त है।

1. एक बोर्ड केवल एक ही बोट देगा।

2. बोर्ड अपने बोट बालते समय

(ग) अपने बैलट पर वह जिस प्रत्याशी को अपना बोट देना चाहता है के नाम के आगे बने खाने में या रोमन नंबर में एक लिखेगा।

(जी) वह अपने बैलट पेपर पर प्रत्याशियों के नाम के आगे खानों में वो या वो आंग तीन या दो तीन तथा के अंक अधिक या रोमन में लिख सकता है।

96. चुनाव का दृश्य : चुनाव मत डाल कर होगा तथा मतदाता अपना मत स्वयं मत पोलिंग स्थान पर जा कर डालेंगे। सिवाय इस

मामले को छाइकर जहां बोटर को डाक द्वारा मत डालने का अधिकार है।

97. पोर्टिंग बूथ 1. सेकेटरी जैसा उचित समझे स्थानों पर पोर्टिंग बूथों की संख्या निर्धारित करे कि,—

बशर्ते कि किनीं शहर या कस्बे में 25 मतदाताओं से कम न हो बशर्ते कि यदि विशेष कारणों से कौनित के विवर में एक या अधिक पोर्टिंग बूथों का पता बदलना आवश्यक है तो कौनित का कोई दूसरा अधिकृत व्यक्ति ऐसी घोषणा कर सकता है।

2. शहर से जहां 400 से अधिक मतदाता हो वहां प्रत्येक 400 मतदाता के लिए एक पोर्टिंग बूथ होगा जो उसी शहर में विभिन्न पोर्टिंग बूथों बोटरों आंचलन द्वारा हो 400 के गुणों में अनिवार्य नहीं है।

3. जहां बोटरों की संख्या एक पोर्टिंग बूथ पर 200 से अधिक हो पोर्टिंग बूथ दो लगातार दिन इसी समय जिप्ता उल्लेश रेग्युलेशन 109 के सब रेग्युलेशन (1) में है खुला रहेगा।

98. पोर्टिंग आफिसर: 1. प्रत्येक पोर्टिंग बूथ के लिए सेकेटरी एक पोर्टिंग आफिसर की नियुक्ति करेगा तथा उत्तर की सहायता अन्य व्यक्तियों को नियुक्ति करेगा।

2. पोर्टिंग आफिसर को रेग्युलेशन के द्वारा प्राप्त कार्यों के अतिरिक्त पोर्टिंग बूथ व सामान्य कार्य, प्रबन्ध करना होगा जिसे लोगों का शान्ति बनाने रहे और अनुबंध न हो।

3. जहां पोर्टिंग आफिसर जिसे सेकेटरी नियुक्त करता है अग्रणी कार्य करने में एक या अधिक दिन जो पोर्टिंग के लिए नियुक्त है वह ऐसी दशा में दूसरे व्यक्ति की नियुक्ति कर सकता है।

99. ग्रुप सीकेट चैम्बर: 1. प्रत्येक पोर्टिंग बूथ पर गुप्त चैम्बर होगे।

2. इन चैम्बरों को इस प्रकार बनाया जायेगा कि कोई भी व्यक्ति बोट की प्रक्रिया को न देख पाए।

100. मत पत्र: मत पत्रों में चुनाव क्षेत्र के लिए नामांकित प्रत्याशियों के नाम होंगे तथा उन पर कौनित की मोहर होगी।

101. पोर्टिंग बूथ में प्रत्याशियों तथा उत्तर के अधिकृत प्रतिनिधियों की उपस्थिति।

1. चुनाव क्षेत्र से चुनाव के लिए खड़े हुए प्रत्याशी अपने पोर्टिंग बूथ पर उपस्थित रह सकते हैं।

2. वह अपने प्रतिनिधियों के रूप में दो व्यक्तियों की नियुक्ति भी पोर्टिंग बूथ पर कर सकता है जिनमें से पोर्टिंग बूथ पर उत्तरी और से एक ही समय में केवल एक ही रह सकता है।

3. किसी अधिकृत प्रतिनिधि की नियुक्ति तब तक वैत न होनी जब तक कि ऐसे प्रतिनिधि को प्रत्याशी अफिसर पत्र जारी न कर दे अतिरिक्त पत्र संबंध पोर्टिंग आफिसर को दिखाना होगा तथा उत्तरे पूरी तरिका संलग्न और अधिकृत प्रतिनिधि का पता और पोर्टिंग बूथ की संख्या जिसके लिए वह अधिकृत है होनी चाहिए।

4. पोर्टिंग आफिसर प्रत्याशी तथा उत्तरी को लिए जाना जाएगा जो उनकी हाजरी का रिकार्ड रखेगा जिसे पोर्टिंग के बाद सेकेटरी को दे दिया जाएगा।

102. मतदान व्यक्तिगत रूप से होने प्रोक्ती से नहीं: मतदान मत पत्रों से डाला जायेगा प्रोक्ती से नहीं।

103. सहायकों की नियुक्ति: पोर्टिंग आफिसर पोर्टिंग बूथ पर ऐसे व्यक्तियों को सहायक के रूप में नियुक्त कर सकते हैं जिन्हें वह उपयुक्त पाये जो उसे मतदाताओं की पहचान कर सके।

104. मतदाताओं की पहचान पत्र 3: (1) बोट देने का हक्कदार प्रत्येक व्यक्ति सेकेटरी के द्वारा दी गई सूची की प्रति पर हस्ताक्षर करेगा। तथा उसके हस्ताक्षर पोर्टिंग आफिसर द्वारा सेकेटरी से भेजी गई कार्पी से प्रमाणित होगी।

(2) बोट डालने वाले व्यक्ति को वैलेट पेपर देने के पूर्व पोर्टिंग आफिसर अपनी ओर से यदि उत्तर को पहचान पर संदेह है या उसके मत देने के प्रतिवार पर तरेड हो जो या उसके दृढ़ाक्षर पोर्टिंग आफिसर के पास नहीं हो तो वह इस बात पर संतुष्ट होकर कि वह बोट डालने के लिए आवाह है।

(3) यदि पोर्टिंग आफिसर बोट डालने वाले व्यक्ति की पहचान से संतुष्ट नहीं है तो वह ऐसे व्यक्ति का मतदाता जारी कर सकता है किन्तु वैलेट पेपर का वैलेट बक्स में डालने की बजाये वह उसे अलग मोहर बन्द लिफाके जो टैन्डर वैलेट तें शीर्षित हो रखेगा और उसे संबंधित व्यक्ति के पत्र सहित सेकेटरी के पास अपनी टिप्पणी के साथ सेकेटरी को निर्णय को भेजेगा।

105. पोर्टिंग आफिसर द्वारा रिकार्ड रखना: मतदाता जारी करते समय पोर्टिंग आफिसर बोटर के नाम के आगे इस बात का चिन्ह लगादेगा कि बोटर ने वैलेट पेपर प्राप्त कर लिया है।

व्याख्या: वैलेट पेपर को प्राप्त करने वाले सही व्यक्ति के निर्णय के लिए पोर्टिंग आफिसर किसी भी क्लेरिकल या प्रीटिंग गलती को धमाके कर देगा बशर्ते कि वह इस बात से संतुष्ट हो कि ऐसा व्यक्ति नहीं है जिसका नाम देने के लिए शाहू उद्दस्त्र का तूबों में दर्ज है।

106. बोट नोटर यात्रा होठों के बाद बोटों को रिटार्डिंग करने का तरीका: वैलेट पेपर प्राप्त पर बोटर कुछ दूरी पर रखे हुए सीक्रेट चैम्बर में रखे वैलेट बक्स में अग्रणी बोट डालने के लिए जायेगा जैसा कि रेग्युलेशन 95 के अनुसार होगा। इस पश्चात् वह वैलेट पेपर को मोड़ कर तथा सीक्रेट चैम्बर में छाइकर अग्रणी बोट अपने बोट को वैलेट बक्स में डालेगा।

107. वैलेट बक्स: इस प्रकार से बना होता है कि उसमें वैलेट पेपर मतदान के समय डाला जाए तो जो सके किन्तु बाक्स को खोले बिना या सींग तोड़े निरात नहीं जाए सकता।

108. बोटर डाट वैलेट पेपर को नोट: (1) जहां प्राप्त वैलेट पेपर प्राप्त करने के बाद बोट न देता चाहे वह वैलेट पेपर को पोर्टिंग आफिसर को लौटा देता तथा इस प्राप्तकरण वैलेट पेपर पर रद्द कर दिया हुआ लिखा जाएगा वापस कर दिया और एक लिफाके में रख दिया जायेगा।

(2) जहां कोई वैलेट पेपर जो निम्न नामों को लिखार्दा हिला गया हो तो सीक्रेट चैम्बर में विराफिल लिट्राइट के पाया जाए तो उस पर संब-रेग्युलेशन (1) की व्यवस्थाओं के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

109. पोर्टिंग बूथ पर प्रक्रिया: (1) पोर्टिंग बूथ मत डालने के लिए प्राप्त: 8.30 से अग्रह 6.30 तक बुने रहें जहां तक कर्तव्य द्वाया न कहा गया हो।

(2) यदि किसी पोर्टिंग बूथ पर मतदान न हो सके तो या उसे रोक दिया गया हो अथवा किसी प्राप्तकरण से जुड़ी हो गया हो का उस को पोर्टिंग बूथ पर इसेनल किसे जाने वाली पेपर को खराब कर दिया गया हो या दुर्बिनता वज्र अवज्ञा लापरवाही से नष्ट कर दिये गये हों या वे खो न दे हों तो सेकेटरी या पोर्टिंग आफिसर जैसा भी मामला हो निर्वाचन की तिथि को परिवर्ती तिथि तक स्थगित कर सकते हैं तथा उस बूथ के मतदान को अवैध घोषित कर देगा और नये चुनाव की आज्ञा देगा।

(3) यदि पोलिंग स्थगित हो या उसे सब रेग्युलेशन की के अनुरूपत निरस्त कर दिया गया हो तो सेकेटरी जिन्हीं जल्दी हो सके उसे स्थान की ओरणा करे जहाँ मतदान होना है तथा उसे मतदान की तिथि समय और दिन की ओरणा करे।

(4) सब रेग्युलेशन (3) के नामां लोगों ने स्थान, दिन व तिथि सभी बोटरों को अधिकार नाम का से पूर्वत नह दिया जाए। तथा उसे सरकारी ग्रन्ट में भी छापा जाए।

(5) सेकेटरी तब तक बोटों की तिरी नहीं करेगा जब तक के पोलिंग बूथ पर मतदान पूर्ण न हो गया हो।

(6) पोलिंग अफिसर शाम को बहव कर देगा या यदि पोलिंग एक से अधिक दिन के लिए ही प्रतीक दिन के प्रभाव में उन्होंने बड़े के बड़े अधिकार उल्लेख बहव पैरे रेग्युलेशन (फस्ट) में है तथा उस समय के बाद कोई बोट नहीं डाली जाएगी। बाहर कि कोई बोटर पोलिंग स्टेशन पर पोलिंग के समय से पहले पहुंच गया हो तो वह अपने बोट डालने का अधिकारी होगा।

(7) पोलिंग अफिसर मतदान की समाप्ति पर खंच प्रदोह दिन यदि पोलिंग एक से तीव्र दिन का रहा हो, तो वहीं प्रत्येक मतदानों व उन्होंने प्रतिनिधियों के ममता अपनी मोहर से बैलेट बैक्स को भी न करेगा तथा उसस्थित प्रतिनिधियों की ओर से मोहर से भी न करेगा।

(8) पोलिंग अफिसर से कागज पर इस बात को भी लिखेगा।

(1) सौटाए गये बैलेट बैक्स

(2) अप्रदूक्ष बैलेट पर

(3) बोट देने के लिए ग्राह्य सदस्यों की सूची की मार्क कापी

(4) कोई दूसरा कागज जिसे सेकेटरी ने मुहरबन्ध लिकाफे में रखने की अनुमति दी हो;

तथा ऐसे बैलेटों को अपनी व प्रत्येक दिनों व उनके प्रतिनिधियों की मोहर लाकर सील करेगा। वह बैलेट बैक्स तथा ऐसे बैलेटों की सूचना या प्रबन्ध भी करेगा।

(9) जहाँ एक से अधिक दिन के लिए पोलिंग हो पोलिंग बूथ उसके प्रतिनिधि के समझ सब रेग्युलेशन (7) व (8) के अनुसार सील को स्वयं और प्रतिनिधियों द्वाय पूरी तरह निरीक्षण कर प्रयोग के लिएगा।

(10) बैलेट बैक्स और पैकेट, जिनका ऊपर चार्ज है के साथ में इस बात का लेखा जोखा भी हो कि किन्तु बैलेट बैक्स वैराग्य। किन्तु प्रयोग में आये किन्तु बैलेट बैक्स या तथा उन बैलेटों में पाये जायेंगे यह लेखा सेकेटरी के पास भिजवा दिया जायेगा।

110. बैलेट बैक्सों आदि की बुलाव तथा सुरक्षा: (1) सेकेटरी तथा पोलिंग अफिसर बैलेट बैक्सों लया दूसरे फैलों की सुरक्षा का प्रबन्ध करेंगे और सभी फैलों और बैलेट बैक्सों को हीड क्वाटर्स तक सरकार पूर्वाने की व्यवस्था रेग्युलेशन 109 के अनुसार करेंगे।

(2) बोटों की गिनती तथा रेग्युलेशन (1) में वर्णित उपरोक्त अस्तुओं की सुरक्षा की विनियोगी सेकेटरी पर होगी।

111. पोलिंग बूथों पर नियुक्त कर्मचारियों द्वारा मतदान: सेकेटरी द्वारा पोलिंग अफिसर की सहायतार्थ दिये गये आवश्यों या रेग्युलेशन 101 में वर्णित अधिकृत प्रतिनिधि को मतदान को और अपने थेले में बोट डालना चाहता हो वे सेकेटरी के पास उस बुलाव से कम से कम 45 दिन पूर्व उस आशय की अनुमति प्राप्त करने हेतु अवेदन करेगा। बाहर कि इस प्रकार की अनुमति प्राप्त के पोलिंग बूथ पर एक वे अधिक प्रतिनिधियों को भागी दी जाएगी यदि वह प्रस्तावी द्वाय वहाँ पर उपस्थित रखने के लिए गामजद न हो।

750 GI/87-4

112. बोट डारा अधवा किसी दूसरे पोलिंग बूथ पर बोट डालने की ग्राह्यता: 1. कोई व्यक्ति जिसका भाग बोटर्स लिस्ट में है तथा जिसका भाग किसी भी पोलिंग बूथ पर नहीं दिया गया है वह इक डाय बोट डाल सकता है।

2. (1) जो व्यक्ति पोलिंग बूथ पर बोट डालने का हकदार है उसे सेकेटरी द्वारा बोट डाक से डालने की अनुमति दी जाएगी;

ए. यदि ग्राह्य सदस्य मंड़ा में तिब्रत पौ ते तात तात बदल गया हो और वह बुलाव स्थान से 16 कि. मी. दूर चला रहा हो तो वह उस पोलिंग बूथ पर बोट डाल सकता है जिसे उसे अलाइ किया गया हो।

बॉ. यदि उसे अलाइ किये गये पोलिंग बूथ से उसका व्यावसायिक पता 16 कि. मी. से भी दूर हो या;

सी. यदि वह किसी स्थार्पी अव्योग्यता के कारण दिये गये पोलिंग बूथ पर वह बोट डालने में असमर्थ हो।

2 समुचित रूप से अवेदन डाक द्वारा बोट डालने के लिए सब रेग्युलेशन के अनुरूपत सेकेटरी के पास अनुमति हेतु अवेदन बुलाव तिथि से कम से कम 60 दिन पहले दे दिया जाना चाहिए इसके बाब अवेदन पत्र पर विचार नहीं किया जाएगा।

3. (1) यदि किसी सदस्य के व्यावसायिक पते में स्थार्पी परिवर्तन नहीं हुआ है और उसने सचिव को भूवित नहीं है वह उसे तिरान पोलिंग बूथ पर अवाना मत नहीं दे पाए बातोंके बुलाव की तिवारी वह अपने व्यावसायिक पते से बाहर रहेगा सचिव उसे प्रभावी हस्तानुसार डाक से मत भेजने प्रारंभ किसी भी पोलिंग बूथ में मत देने की अनुमति प्रदान कर सकता है; उसे इसके लिए मसी नोबारों पूरी रूपरें होंगी जो कौंसिल द्वाय इस संबंध में निर्दिष्ट की हुई हों।

2 इस उप-रेग्युलेशन के अवधिन बोट बेते के लिए एक अवेदन पत्र वो प्रतियों में उचित फार्म में सचिव के पास भेजु चुन व की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले देता हो। इसके बाब प्राप्त अवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

4. इस रेग्युलेशन के अनुरूपत वी गई छोट के द्रुपदीन या सदस्य द्वाय सूर्ती सत्यता दिये जाने पर उसके विश्व रेग्युलेशन 125 के अनुरूपत अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाएगी।

5. जो सदस्य भारत से बाहर रहा हो इस अनुच्छेद में किसी बात के ना होते उसे वह डाक द्वारा बोट डाल सकता है बास्तें कि उसका बाहर का पता इस्टटी-द्वूट के कार्यालय में बुलाव की तिथि से कम से कम 60 दिन पहले लिख लिया गया हो।

6. जिस सदस्य को डाक द्वारा बोट डालने की अनुमति मिली हो वह अपना बैलेट बैक्स भेजते समय सेकेटरी के पास इस अवधिय का एक ओरणा पत्र भेजे।

113. सेकेटरी बैलेट बैक्स पर को डाक से भेजेगा: बैलेट बैक्स के प्राप्त करने में अधिसूचित अन्तिम दिन व समय के 21 दिन पूर्व नेकेटरी बोटर्स की पंजीकृत डाक द्वारा बैलेट बैक्स पेरर प्रारंभ एक पत्र जिनमें इन बातों को बताया गया है कि विस तरह से बोट रिकार्ड करना है तथा वह निर्विष्ट तिथि और समय जिसमें बैलेट बैक्स सेकेटरी को बाप: मिलता है भेजेगा बास्तें बोटर भारत के बाहर रह रहा हो बैलेट बैक्स पेरर सेकेटरी को बाप: द्वारा प्राप्त की अधिसूचित तिथि से कम से कम 30 दिन पहले भेजा जाएगा।

114. बोट की रिकार्डिंग के पश्चात बैलेट बैक्स पेररों की वापर्स: (1) रेग्युलेशन 113 के अनुरूपत भेजा रखा बैलेट बैक्स पेरर को बोटर द्वारा प्राप्ती पर यदि वह बोट डालना चाहे इपना बोट रेग्युलेशन 95 के अनुसार के दसमें रिकार्ड करे और इसे पंजीकृत डाक द्वारा नियत सेकेटरी के प.स. निदान समय तक लोटा दे। बैलेट बैक्स पेरर के लिकाफे के साथ समुचित रूप में एक ओरणा पत्र संलग्न हो।

(2) बैलेट पेपर का जिम्मा यदि सेकेटरी के पास रजिस्टर्ड डाक द्वारा तथा/अथवा निकिट तिथि व समय से पूर्व नहीं पहुंचता तो उसे बोटर के लिए चिचारीय नहीं समझा जायेगा। सेकेटरी प्रत्येक लिफाके पर उसकी प्राप्ति की तारीखों को तथा प्राप्त होने की तिथि और समय को लिखेगा ऐसे मधीं लिफाकों को एक पैकेट में रखेगा।

(3) सेकेटरी डाक से प्राप्त समय बैलेट पेपरों को तब तक सुरक्षित रखेगा व तक कि बोटों की गिनती पूरी न हो जाए।

115. आवतरित तथा नये बोट बैलेट पेपरों को जारी करना : जहां बैलेट पेपर व अन्य कागज रेगिस्ट्रेशन 113 के अन्तर्गत डाक द्वारा भेजे गये हों और अतिप्रत्यक्ष हो गये हों और धापस लौट आते हैं या सेकेटरी इस बात से सन्तुष्ट है कि बैलेट पेपर डाक द्वारा भेज सकता है या या उन्हें बोटों में वितरित कर सकता है या बोटर को ऐसी अवैदन करने पर पोलिंग बूथ पर बोट देने की अनुमति दे सकता है।

116. बैलेट पेपरों को अवैध घोषित करने का आधार : कोई भी बैलेट पेपर अवैध समझा जायेगा :—

ए. यदि बोटर इसके ऊपर अपना नाम लिख ले या उसके ऊपर कुछ अंकित करे ताकि बैलेट पेपर की पहचान हो सके या जिसके बोटर की पहचान हो जाए या :

बी. यदि उसके ऊपर कॉसिल की मोहर ना लगी हो; या

सी. यदि उसके ऊपर नम्बर 1 (अरबि या रोमन में) न अंकित हो; या

दी. यदि नम्बर 1 (अरेबिक या रोमन में) या शब्दों में तथा अन्य दूसरे अंक, उसी प्रणाली के नाम के विश्व हों, या

एफ. यदि अंकित ना हो या अवैध हो; या

जी. यदि कोई पेपर बोटरी की घोषणा के अतिरिक्त, इसके साथ भेजा गया हो।

117. परिभाषा : रेगिस्ट्रेशन 119 में जब तक वहीं विषय या संदर्भ में की गई कोई बात ना हो :—

(1) कान्टीन्युइंग कॉर्टिजेट का आशय किसी ऐसे प्रत्याशी से है जो चुना न गया हो तथा किसी भी दिये गये समय से चुनाव से बालग न हो।

(2) फस्ट प्रिफरेंस का अर्थ है नम्बर 1 सेकिन्ड प्रिफरेंस का आशय नम्बर 2 से है तथा अबैं प्रेफरेंस का आशय नम्बर तीन से है (अरेबिक या रोमन नम्बरों अवश्य शब्दों में) जैसा भी मामला हो, किसी भी प्रत्याशी के नाम के विश्व होय।

(3) उन एक्जास्टेट पेपरों का अर्थ वह बैलेट पेपर है जो कान्टीन्युइंग कॉर्टिजेट के लिए पुनः संदर्भ के लिए रिकार्ड हो।

(4) एक्जास्टेट पेपर का आशय उस बैलेट पेपर से है जो कान्टीन्युइंग कॉर्टिजेट के लिए पुनः संदर्भ के लिए रिकार्ड न हो। बास्तव कि पेपर किसी भी मामले में एक्जास्टेट लगे जो—

ए. दो या अधिक प्रत्याशियों का भत्त जब जब आहे कंटीन्युइंग या नहीं उसी अंक में अंकित होंगे तथा प्रेफरेंस के हिसाब से दूसरे हैं; या

बी. प्रेफेंस के कम से, आहे कान्टीन्युइंग है या नहीं, आने घाले दूसरे प्रत्याशी का नाम किसी अंक से अंकित है जो किसी दूसरे अंकों के बाद में कम से बैलेट पेपर में दो या अधिक अंकों में न हों।

(5) ओरिजिनल बोट किसी प्रत्याशी के संबंध में अर्थ है उस बैलेट पेपर से निकाला गया बोट जिसमें ऐसे प्रत्याशी के लिए प्रत्येक प्रीकैंस रिकार्ड किया गया है।

(6) ट्रांसफर्ड बोट किसी प्रत्याशी के सम्बंध में अर्थ है उस बोट से जिसका मूल्य जिसके किसी भाग का मूल्य ऐसे प्रत्याशी को दिया गया हो तथा जो ऐसे बैलेट पेपर से निकाल गया हो जिसमें दूसरा या परिवर्ती प्रीकैंस ऐसे प्रत्याशी के लिए रेकार्ड किया गया हो।

(7) सरप्लस : का आशय उस संस्था से है जिससे किसी प्रत्याशी के बोट की कीमत, ओरिजिनल या ट्रांसफर्ड कोट से अधिक हो जाए।

118. बोटों की गिनती के लिए समय और तिथि नियुक्त करना : सेकेटरी ऐसी प्रत्येक सिथि को इन्डोर एट के हैडक्षिटर में बोटों की गिनती के लिए तिथि और समय नियुक्त करेग। और ऐसी तिथि या तिथियों अंत समय का लिखित रूप में प्रत्याशियों को नोटिस देगा।

119. तिथि को तथा समय और स्थान पर जो रेगिस्ट्रेशन 118 के अन्तर्गत नियुक्त है सेकेटरी किसी चुनाव थेट्रो में बोटों की गिनती के अंतर्गत में, —

ए. रेगिस्ट्रेशन 114 के सब रेगिस्ट्रेशन (1) के अनुसार उसके द्वारा प्राप्त पोस्टल बैलेट पेपरों के लिए जो बैलेट बक्सों व पैकटों जो पोलिंग आफॉसर से प्राप्त हुए हैं को निरीक्षण करने का घबराह देगा।

बी. प्रत्याशियों तथा उनके प्रतिनिधियों को गिनती के समय उत्तिवत रहने की अनुमति देगा, तथा बैलेट बक्सों व पैकटों जो पोलिंग आफॉसर से प्राप्त हुए हैं को निरीक्षण करने का घबराह देगा।

सी. निम्न रूप में प्रक्रिया होगी :

1. यदि वह सन्तुष्ट है कि बैलेट बाक्स और पेकेट प्रचली हालत में प्राप्त हुए हैं तो वह बैलेट बाक्स बैलेट पेपरों की गिनती आरम्भ करेग।

2. यदि वह पाता है कि कोई बैलेट बाक्स दूटा हुआ है या ऐसे बाक्स के बैलेट पेपरों की गिनती नहीं करेग। फिर भी वह ऐसे बैलेट पपरों को यदि कोई हो चुनाव पिटोशन के नियमत रखेग।

3. प्रचली हालत में प्राप्त बैलेट बाक्स खोले जाएंगे और उस से बैलेट पेपर निकाल कर गिने जायेंगे तथा उनके नम्बर ऐस्टेट-मेन्ट में रिकार्ड किए जाएंगे। इनमें पोस्टल बैलेट पेपरों भी जोड़े जायेंगे।

4. बैलेट पेपरों का निरीक्षण होगा और अवैध बैलेट पेपरों को रद्द कर दिया जाएगा।

5. किसी भी बैलेट को रद्द करने से पूर्व सेकेटरी प्रत्येक प्रत्याशी अवधार उसके प्रतिनिधियों को बैलेट पेपरों के निरीक्षण के लिए उपस्थित रहने की अनुमति देगा। किसी उसे इस या अवधार बैलेट पेपर को छूने की अनुमति नहीं होगी।

6. सेकेटरी प्रत्येक बैलेट पेपर के ऊपर जिसे वह रद्द करता है रद्द सिखेग। रद्द करने का कारण भी सिखेग। और अपनी मोहर लगा कर उस पर हस्ताक्षर करेग।

7. इस नियम के अन्तर्गत रद्द किये गये जो बैलेट पेपर एक ही तरह से रद्द जायेंगे।

8. वह यों बैलेट पेपर को प्रत्येक प्रत्याशी के लिए प्रयम प्राप्तिकरण के आधार पर विभाजित करेग।

9. तत्परतात् वह प्रत्येक पार्सन में पेपर्स के नम्बरों की संख्या चिनेगा। सब रेग्युलेशन (2) के पालन करते हुए एतद् परम्परात् सेट्री:—

(2) ए. सभी फेजेशन को महत्व नहीं देगा। और, सभी प्रीफेरेंस को जो पहले ही प्रत्याशी के लिए रिकार्ड किये गये हैं या चुनाव से अलग कर दिये गये हैं, की ओर छ्यान नहीं देगा।

(3) यहाँ सब रेग्युलेशन में वीं गई प्रक्रिया के लिए प्रत्येक बैच पेपर एक हजार के मूल्य के बराबर माना जाएगा।

(4) सेट्री पेपर की लागत के साथ सभी पार्सलों में जोड़ेगा और सम्पूर्ण को भरी जाने वाली रिकितयों की संख्या कि एक संख्या से बढ़ने वाली संख्या से भाग देगा और एक से बढ़ने वाली क्यूटिंग प्रत्याशी के चुने जाने के लिए प्राप्त संख्या के रूप में पर्याप्त होगी (जिसे एतद् पश्चात् कोटा कहा जाता है।)

(5) यदि किसी समय में चुने जाने वाले प्रत्याशियों की संख्या के बराबर बोट प्राप्त कर लिए हों तो ऐसे प्रत्याशी चुने हुए समझे जाएंगे और आगामी कार्यवाही नहीं की जाएंगे।

(6) (1) कोई भी प्रत्याशी जिसके पार्सल की कीमत फस्ट प्रीफेरेंस पर गिनती पर कोटा के बराबर या अधिक हो तो उसे निर्वाचित घोषित किया जाए।

(2) यह ऐसे किसी पार्सल में पेपर्स की लागत कोटा के बराबर हुई हो पेपर्स को एक तरफ रख दिया जाएगा।

(3) यदि ऐसे किसी पार्सल में पेपर्स की लागत कोटे से अधिक हो तो शेष को कन्टीन्यूरेंस प्रत्याशी जिसका उल्लेख बोटिंग पेपर में दूसरा है को हस्तांतरित किया जायेगा जो निम्नलिखित सब रेग्युलेशन के मुताबिक होगा।

(7) (1) यदि और जब सब इन रेग्युलेशन में निर्दिष्ट किसी आपरेशन का परिणाम में कोई प्रत्याशी बच जाता है तो वह इस सब रेग्युलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार हस्तांतरित कर दिया जाएगा।

(2) यदि एक से अधिक प्रत्याशी अधिक निकलते हैं तो अधिकतम सर्पेलस को प्रथम तथा इसी क्रम में माना जाएगा जबातें कि प्रत्येक बोटों की प्रथम गिनती पर अन्य वाले प्रत्येक सर्पेलस को दूसरी गिनती में उनके आने से पूर्व पूरा कर दिया जाए।

(8) (1) यदि किसी प्रत्याशी के सर्पेलस को केवल ऑरिजिनल बोट से द्रांसफर करनी हो तो सेट्री उस प्रत्याशी के पैकेट वाले सभी बैलेट पेपरों का निरीक्षण करेगा जिसके सर्पेलस को द्रांसफर करता है और अनएजस्टेड पेपर्स को सब पार्सल में बाटेगा जो कि दूसरे पेपर्स के अनुसार होगा। वह एकजस्टेड पेपर का एक अलग सब पार्सल भी बना सकता है।

(2) वह प्रत्येक पार्सल में खेले पेपर्स तथा अन्य सभी उन एकजास्टेड पेपर्स का मूल्यांकन दिया जायेगा।

(3) यदि उन एकजास्टेड पेपर्स का मूल्य सर्पेलस के बराबर या इससे कम हो तो वह सभी अन एकजास्टेड पेपर्स को उस कीमत पर द्रांसफर कर देगा। जिस पर वे प्रत्याशी द्वारा प्राप्त हुए हैं जिसका सर्पेलस द्रांसफर हो रहा हो।

(4) यदि अन एकजास्टेड पेपर्स का मूल्य सर्पेलस से अधिक हो तो वह अन एकजास्टेड पेपर्स के सब पार्सल को द्रांसफर करेगा और कीमत जिस पर वे पेपर्स द्रांसफर हुए हैं अन्य एकजास्टेड पेपर्स की कुल संख्या द्वारा सर्पेलस को मात्र दे कर प्राप्त की जा सकती है।

(5) यदि किसी प्रत्याशी का द्रांसफर किया जाने वाला सर्पेलस द्रांसफर से तथा ऑरिजिनल बोट से भाला है तो सेट्री प्रत्याशी को पहले द्रांसफर हुए सब पार्सेस में सभी पेपर्स को पुनः जांचेगा और अन-एकजास्टेड पेपर्स की सब पार्सेस में तबनुसार दूसरे रिकार्ड किये गये प्रीफेरेंस में बदलेगा।

(6) प्रत्येक प्रत्याशी को द्रांसफर हुए पेपर्स ऐसे प्रत्याशी से पहले से संबंधित पेपर्स के सब पार्सेस के अन्तर्गत रूप में जमा किये जाएंगे।

(7) निर्वाचित प्रत्याशियों के पार्सेल या पार्सेल वाले समस्त पेपर्स जो इस सब रेग्युलेशन के अन्तर्गत द्रांसफर न हुए हों अंतिम रूप से अलग रख दिये जाएंगे।

(8) (1) सभी सर्पेलस के द्रांसफर हो जाने के बाद जैसा यहाँ दिया गया है, यदि आपेक्षित प्रत्याशियों से कम संख्या निर्वाचित हो तो सेट्री चुनाव में से निम्नतम चुनाव वाले प्रत्याशी को निकालेगा तथा उसके अन एकजास्टेड पेपर्स कन्टीन्यूरेंस कोर्डिनेट्स के बीच उसके बाव के रिकार्ड किये गये प्रीफेरेंस के अनुसार बाटेंगा कोई भी एकजास्टेड पेपर्स एक तरफ रख दिया जायगा।

(2) एक एक्सकल्यूजेड कैण्डिडेट के ऑरिजिनल बोट वाले पेपर्स पहले द्रांसफर होंगे प्रत्येक पेपर की द्रांसफर लागत एक सौ होगी।

(3) किसी एक्सकल्यूजेड कैण्डिडेट के द्रांसफर बोटस वाले पेपर्स उसके बाव द्रांसफर बोटस वाले पेपर्स उसके बाव द्रांसफर के उस रूप में द्रांसफर किये जाएंगे जिसमें तथा जिसकी लागत में वह/उन्हें प्राप्त करें।

(4) ऐसे द्रांसफर्ड में से प्रत्येक अलग द्रांसफर माने जायेंगे।

(5) इस सब रेग्युलेशन द्वारा निर्देशित प्रक्रिया भेजसेमित्र एक्सकल्यूजेन चुनाव में निम्नतम प्रत्याशियों के एक के बाव एक में तब तक पुनरावृत्त होंगे जब तक अंतिम शिथिल कोटा द्वारा प्रत्याशी के निर्वाचित से अध्यक्ष जैसा थहरा उल्लेख लें उस रूप से भरी न जाये।

(6) यदि इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत द्रांसफर का परिणाम प्रत्याशी द्वारा प्राप्त बोट की कीमत के बराबर कोटे से बढ़ी न हो, तब किया जाने वाला द्रांसफर पूर्ण होगा किन्तु इसके बाव उसे कोई दूसरा पेपर द्रांसफर न किया जायेगा।

(10) (1) यदि इस रेग्युलेशन के अन्तर्गत किसी भी द्रांसफर के पूर्ण होने के बाव किसी भी प्रत्याशी के बोट की कीमत कोटे के बराबर या अधिक होगी तो उसे निर्वाचित घोषित माना जायेगा।

(2) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के बोट की लागत कोटा के बराबर हो, ऐसे समस्त पेपर्स जिन पर बोट लिखे गये हैं अंतिम रूप से एक तरफ रख दिये जायेंगे।

(3) यदि ऐसे किसी प्रत्याशी के बोट की कीमत कोटे ने बढ़ी हो, उसे सर्वेलस किसी दूसरे प्रत्याशी के एक्सकल्यूजेन से पूर्व वितरित किया जायेगा जिसका उल्लेख एतद्वयात किया गया है।

(11) (1) जब कन्टीन्यूटिंग कैण्डिडेट की संख्या शेष न भरी गई रिकितयों की संख्या को घटा दी गई हो तब कन्टीन्यूरेंस कैण्डिडेट निर्वाचित घोषित कर दिया जाएगा।

(2) जब केवल एक ही तिथि कट्टनी शेष रह जाये और कुछ एक कन्टीन्यूरेंस प्रत्याशियों के बोट की कीमत अन्य कन्टीन्यूरेंस प्रत्याशी के बोटों के कीमत से किसी सर्पेलस जो द्रांसफर न हो से बढ़ जाये तो वह प्रत्याशी निर्वाचित घोषित किया जायेगा।

(11) यदि एक केवल एक ही विद्या मर्ती गया हो और नेत्र दो ही प्रत्येक निर्मि में हो, और उन दो प्रत्येक विद्याओं में से प्रत्येक के बोट की कीमत बरबार हो और कुछ भी दासकर के विद्या न खो तो एक प्रत्येक ने वह सब रेतेगत के मर्ती विद्याओं के लिए विद्या देता हो। और दूसरा विद्याविदा।

(12) यदि एक जैव प्रत्येक विद्या मर्तों के लिए एक तो या जीव विद्या वरबार हों, यदि विद्या भी सरपर वह प्रतिवर्ष यह कि एक प्रत्येक विद्या को विनियत है और वो या जीवध्य प्रत्येक विद्या के बोट की कीमत बरबार है और चुन वाले में सभसे कम है तो प्रत्येक प्रत्येक के फ्रॉन्टल बोट लिए हैं किये गये हों, उसे अपना सर्पलस प्रथम वितरित करन होगा या पहले ही नियत जाक होगा, जैसा भी मामला हो यदि उनके औरिनल बोटों की कीमत बरबार हो सेकेटरी बोट विवाल कर इस बात का निर्णय करेगा कि क्या प्रत्येक विद्या के सर्पलस वितरित हो और किसे हटा दिया जाये।

120. टाई के मामले में प्रक्रिया :—जब बीटों की गिरती के बावजूद किसी प्रस्तावी के बीच और एक बोट अतिरेक निर्भयित होने वाले किसी प्रस्तावी के बीच कोई टाई पाई जाये तो लाट निकाना जाएगा और सफल हुए प्रस्तावी को अतिरिक्त बोट प्राप्त किया हुआ समझा जाएगा तथा उसे विधिवत् निर्भयित कर दिया जायेगा।

121. छाटने वालों की नियुक्ति करना :- -से कैटरो दो या अधिक व्यक्तियों को छाटने वालों के रूप में और उसे बोट गिनते में सहायता के लिए नियुक्त करेगा जो न तो कौसिन के सबस्य हों और न ही चुनाव थाले प्रस्तावी।

122. बोटों को गिरती के समय प्रत्याशियों को उपलिखिति :- चुताव सहने वाले प्रत्याशी बोटों की गिरती के समय स्वयं या अन्ये प्रतिलिखियों की नियुक्ति कर सकते हैं।

123. परिणामों की ओषधा को अधिवृद्धता :—विद्विवेद प्रत्याशियों के नाम क्रमसिल द्वारा भारत सरकार के गजट में प्रकाशित किए जाएंगे।

124. बुर्जना तथा गलती आदि के कारण चुताक अवैध न होगा:—
 किसी सदस्य का नाम सूची में बुर्जायदूर्ग रूप से लिये पर या
 किसी अन्य बुर्जना होने पर या बुर्जना वश उस अविकृत का नाम
 शामिल हो गया हो और उसे बीट देने का अविकार लिय गया है या
 सूचना को किसी भी अनियमितता के कारण या कोई प्रेषण को भेजने
 में विलंब हो गया हो या बुर्जना वश वे प्राप्त न हुए हो या वार्ता
 बुरारा उस का प्राप्ति में विलंब हो ता बुराव नहर इस अविकार पर
 अवैध न घोषित होगा।

125. चुनाव के सम्बन्ध में सदस्य के विरुद्ध अनुग्रासनात्मक कार्यवाही ---ए. 1 किसी मध्यस्थ के विरुद्ध कीतित द्वारा अनुग्रासनात्मक कार्यवाही की जाएगी यदि इंस्टांट्ड्रूट के कॉसिल के चुनाव में सब रैपलेशन

2. निम्नलिखित क्लाऊं का उल्लंघन करता पाया जाए ए.
वी. सी. डी. ई. या एफ.

3 कौमिल के इलेक्शन के सम्बन्ध में जारी किया गया ऐनोकेस्टों
या सरकुलर चुनाव में शारीनता कायम करने के लिए नियन्त्रित
उपेक्षाओं में को पुष्टी करेगा। तथा :-

(ए) मैनीफैटो में प्रत्याशी से सम्बन्धित सूचनाएं तथा वह प्रत्यक्ष या परीक्षा क्षण में किसी दूसरे प्रत्याशों को कोई भी संदर्भ न होगा।

(बो) प्रधारी मैनिकेस्टो या सरकुलर में अपने शास्त्र जिस सूचना को दे वह रेगिस्टर 92 के अन्तर्गत ईस्टोट्टपट द्वारा बोर्डसे

को यी गयी सूचना से अलग न हो फिर भी कोई प्रत्याशी ऐसे दैरोफेस्टो और सहनर में रेग्नेशन 92 के असरात अतिरिक्त सूचना को जोड़ सकता है।

(सो) रेनिहेंडी या बरहुनर में हिंसा प्रहार को अंगोन्न को फोटसं को जातो या अंत आदि के नाम पर न हो।

(३) निर्वाचन विधि के अनुसार विधायिका के बाहर सम्पादित चुनाव लीक के सदस्यों तक ही सनित।

(ई) नेविकेटो या सर्टिफर का कोई प्राप्ताबो तभी जारी कर सकेगा जब उसका नामांकन स्वीकृत हो गया हो ।

(एफ) प्रथम पैनोफैस्टो या सरकूनर की प्रमाणित प्रतिलिपि इसके जारी होने की तिथि के 15 दिनों के भाव में होनी के पास भेजी जाएगी।

ध्याया :-—इस रेप्रेसेन्ट के उद्देश्यों के लिए शब्द सरकार के अन्तर्गत किसी व्यक्ति किसीप को विदा गया व्यक्तिगत पद जिसमें वह थोट देने का अनुरोध मात्र हो यदि ऐसा ही पद कई मरवाताओं को भेजा गया हो, तब यह सरकार माना जाएगा ।

किसी सवस्य के विरुद्ध कौनिज अनुशासनात्मक कार्यवाही कर सकती है यदि युनान के सम्बन्ध में निम्नलिखित कोई कार्य करता हो :

1. संभित रूप से कोई गिफ्ट आफर या प्रामिस या किसी प्रत्याक्षी द्वारा किसी अविवाहित या अविवितयों को प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में प्रलोभन देना।

(ए) किसी सदस्य को चुनाव में लड़े होने या ना होने के आमीरत के लिए उसे प्रस्तुत करने सहित,

(बी) उसके प्रत्याशी के रूप में नाम वापस लेने या ऐसे विद्यार्थी को पुरस्कृत करने सहित, या

(सी) किसी बोटर को चुनाव में देने या भा देने सहित या ओमीशन के कार्य हेतु पुरस्कार सहित।

यात्रा :- इस क्रांति के उद्देश्य के लिए शाह मेडिनीगंगन के बल संतोष या छन को बंदुद्धी तक हो समित नहीं है और इसमें वाराणसी-जिंग पार्टी का या किसी अन्य रूप में मनोरंजन तथा पुरस्कार के लिए सभी प्रकार के रोजगार सम्मिलित है किन्तु इसके अन्तर्गत चुनाव के उद्देश्य के लिए वास्तविक अधिकार का वाचा भूगतान सम्मिलित नहीं है।

(2) अनुकृत वाक्य अर्थात् निसो भो प्रकार का प्रत्यक्ष या परोक्ष देशबद्ध निसो इत्यादी द्वारा निसो भो अर्थात् के ऊपर वाच्चा चुनाव प्रक्रिया के विषय है।

(3) किसी प्रश्नाशी द्वारा या किसी व्यक्ति द्वारा कुछ बात का प्रश्नाशन करना, तथा किसे वह या जो गज़ उसका है या किसी प्रश्नाशी के व्यक्तिगत वरित्र अवश्य बगहार के विषय में सब तहों समझता या उस प्रश्नाशी के प्रोस्प्रेस्टस के परम्परात को उचित रूप से आकर्ते के लिए स्टेटमेंट के रूप में प्रश्नाशी के या किसी भी प्रश्नाशी के नाम बापस लेने के सम्बन्ध में।

(4) प्रत्याशी द्वारा या किसी अधिकृत द्वारा उसकी उपेक्षा सहित किसी अधिकृत से जो भारत सरकार के कार्यालय में कार्य करता हो ऐसे अधिकृत द्वारा बोट डालने के आतंरिकत यदि वह सबस्थ बोट देने के लिए आदृश है, से प्रत्याशी के बारे में किसी भी प्रकार को सहायता लेना या सहायता लेने के लिए प्रयास करना ।

(5) बोर्डर्स को सुविधा के लिए किसी प्रत्यासी द्वारा किसी बाह्य का किराये पर लेना अव्याप्त करना, जाहे भूतान पर हो या अव्याप्त

(6) कोई कार्य जो सबरेण्यान (1) से (5) तक में निर्दिष्ट हो जब किसी सदस्य द्वारा किया जाए जो प्रत्याशी न हो या कोई सदस्य प्रत्याशी सुविधा के लिए कार्य कर रहा हो।

(7) किसी सदस्य द्वारा किसी भी संयुक्तों के लिए प्राप्तियां सदस्य द्वारा प्राप्तों के लिए किया गया अनुरोध।

(8) किसी प्रत्याशी को प्रत्याशी के रूप में छोड़ होने या न होने के लिए प्रत्योगित देना या पुरस्कार देना, अवया।

(9) प्रत्याशी को बैठो के लिए रुटों पर उतो प्रत्याशा या पुरस्कार देना,

(10) उसे या किसी अन्य घटकित का उसे घोट देने से योगों के लिए प्रत्योगित या पुरस्कार देना,

(11) किसी बोटर को बोट देना या बोट न देने के लिए प्रत्योगित या पुरस्कार देना,

(12) किसी प्रत्याशी को अपना नाम बापम लेने के लिए प्रत्योगित करना या प्रत्योगित करने को कोरिंग करना।

(3) इस अनुच्छेद की किसी भी घारा का गलत रूप से इस्तेमाल करना या यह जानकर कि यह गलत बयानी करना या बिना सत्य जाने हुए ऐसा करना।

126. चूनाव सम्बन्धी विवाद:—1. घारा 10 की उपधारा (2) के अन्तर्गत आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सेक्टरी मामले को उसकी प्राप्ती के तीस दिन के भोतर ट्रिप्पल के पास भेज देना।

2. यदि ट्रिप्पल इस बात से सन्तुष्ट है कि घारा 10 की उपधारा (2) के अन्तर्गत दिया गया आवेदन बैठ कारणों पर अत्रारित नहों है तो ट्रिप्पल कॉसिल को कोमत लगाने को कह सकता है।

अनुच्छेद—7

रीजनल कॉसिल

127. रीजनल कॉसिल:—1. यहां नीचे दिये गये शेषीय चुनाव क्षेत्रों के एक या अधिक रीजनल कॉसिल गठित की जा सकती है जैसा कि केन्द्रीय सरकार द्वारा समय-ममता पर निर्देश है वह निर्देश 9 के सब सैक्षम दो के कलाज (ए) के अनुसार होगा।

(1) गुजरात तथा महाराष्ट्र के राज्य और संघीय शेष गोआ, दमन और दीप व नागर हवेली।

(2) आनंद प्रदेश, केरल, कर्नाटक, तमिलनाडू के राज्य तथा संघीय शेष पांडिकोरी तथा ल द्वीप, मिनिकाय व अमीन द्वीप समूह।

(3) असम, हिमालय, नागालैण्ड, उडीसा, परिषेमी बंगल, मनोपुर, त्रिपुरा, और सिक्किम राज्य तथा संघीय शेष अन्यायवत्र प्रदेश मिनोरम व अडेमान निकोबार द्वीप समूह।

(4) उत्तर प्रदेश, बिहार, मध्य प्रदेश व राजस्थान राज्य।

(5) हरियाणा, हिमाचल प्रदेश, जम्मू काश्मीर व पंजाब के राज्य तथा संघीय शेष दिल्ली व चण्डीगढ़।

2. रीजनल कॉसिलें हमेशा ही कॉसिल तथा/या इसको किसी कमेटी के अधीन व उसके नियंत्रण व नियोग में कार्य करेंगी।

128. रीजनल कॉसिलों के नाम:—उपरोक्त रीजनल कॉसिल्ट्यून के अन्तर्गत गठित रीजनल कॉसिलें हैं बैस्टर्न ईडिया रीजनल कॉसिल, सर्वन ईडिया रीजनल कॉसिल, ईस्टर्न ईडिया रीजनल कॉसिल तथा नावर्न ईडिया रीजनल कॉसिल और सम्बद्ध चुनाव देशों से अध्यर आने वाले रोजन्स हैं बैस्टर्न रोजन्स, सर्वन रोजन्स, ईस्टर्न रोजन्स, सेन्ट्रल रोजन्स व नावर्न रोजन्स।

129. शेषीय कॉसिलों का शेषाधिकार:—1. बैस्टर्न रोजन्स, सर्वन रोजन्स, ईस्टर्न रोजन्स, सेन्ट्रल रोजन्स तथा नावर्न रोजन्स के शेषाधिकार द्वारा 9 की उत्तरारा (2) के नियन्त्रण ए. के अगारा अविवूचित केन्द्रीय सरकार द्वारा प्राप्ति के समत निर्दिष्ट थोंग में द्वारा दिये जायेंगे।

2. बैस्टर्न रोजन्स, सर्वन रोजन्स, ईस्टर्न रोजन्स, सेन्ट्रल रोजन्स और नावर्न रोजन्स के ईस्टर्नाईट्स कम्पनी बम्बई, मद्रास, कलकत्ता और कानपुर एवं दिल्ली में होंगे।

130. रीजनल कॉसिल के कार्यकालाप:—1. समय समय पर कॉसिल द्वारा जारी अनुदेशों के प्रतिरिक्षण रीजनल कॉसिलों की इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं के अनुसार कार्य करता होग।

2 रीजनल कॉसिलों के कार्यकालाप इस प्रकार होंगे।

(1) घरने शेष के सदस्यों के नियमित बैठकें, बातचीत तथा लैक्चर्स का प्रबन्ध महत्वपूर्ण सुविधाएं प्रदान करना।

(2) प्रोफेशनल एटीविटीज के लिए पुरस्कार देना।

3. कॉसिल के समस्त भागों में सलाह देना सथा उन सभों में सहायता करन, जिसकी उनसे अपेक्षा हो।

4. घरने शेष के व्यावसायिक तथा अपारिक मामलों के सम्बन्ध में कॉसिल को प्रतिनिधित्व करना, व्यवसाय के स्तर में सुधार लाने के लिए इस अधिनियम में संशोधन करने की सलाह देना।

5. घरने शेष के सदस्यों प्रार्टिकल बनाने तथा आडिट बनाने के रजिस्टर लैमर करना।

6. सदस्यों को आटिकलस या परीक्षाओं के बावत सामान्य सूचनाएं प्रदान करना।

7. सदस्यों के बीच में व्यावसायिक नियमों तथा इन अधिनियम एक्ट के बावत बताना।

8. प्रोफेशनल सदस्यों से जनरल में प्रकाशनार्थ समाजार इकाइ करना।

9. घरने स्वयं के प्राधार तैयार करना या कॉसिल के संदर्भ पर परीक्षा के केवल पैनल में जोड़े के लिए साथ।

10. कॉसिल को उन पुस्तों को द्योहनी के बारे में सुनाव देना जो एन्ड्रेस ईडिटोरियल द्वारा अन्याय रोजन्स के लिए विभिन्नों के लिए सामग्री करते हैं।

11. घरने शेष के सारुरी कार्यदारों से प्राप्त जानकारी के लिए सामग्रीयों को एकत्रित करना।

12. सब कमेटी या व्यावसायिक फार प्रार्टिटा डायरेक्ट ईक्सी कम्पनी ल, कार्टिन सेल्सटेक्स अधि में स्टॉक सर्वन लाना।

13. सदस्यों द्वारा प्रोकेगन के लाभ शोर्टें पर रिसर्व हो एक स्थाई रिसर्व सब कमेटी का गठन करना।

14. के लिए एक स्थाई रिसर्व सब कमेटी का गठन करना।

15. सदस्यों के लिए लाइसेंस का तरा राहिं रुप की व्यवस्था करना।

16. सदस्यों की भलाई के लिए कल्पनाएं सेटरों में रिफ़ेशी कोर्स फैलों की व्यवस्था करना।

17. सदस्यों के लिए उपयुक्त रोजनार हेतु रोजानार रजिस्टरी की व्यवस्था करना।

18. उन समस्त अध्य कार्यों को करना जिन्हें समय समय पर कौंसिल या इसकी कमेटी निर्वाचित करें।

131. रीजनल रजिस्टर को रहना:—कौंसिल रेग्युलेशन (3) के अनुसार प्रत्येक वैस्टर्न रीजन, मध्य रीजन, ईस्टर्न रीजन, सेंट्रल रीजन, नारेन रीजन में प्रत्येक सदस्यों के सम्बन्ध में उनके विवादायिक पते अधिक के विवरणों महत्व समुचित रूप से एक रजिस्टर बनायेगा।

132. रजिस्टर सहित नाम को हटाना:—यदि किसी सदस्य का नाम रजिस्टर से हटाना हो तो वह सम्बन्ध सदस्यों के रीजनल रजिस्टर से भी हटेगा और यदि ऐसा सदस्य रीजनल कौंसिल का सदस्य हो तो रजिस्टर में उसका नाम कटने की तिथि से वह यहाँ भी सदस्यों से हट जायेगा।

133. रीजनल कौंसिलों का गठन:—रीजनल कौंसिल निम्नलिखित घटकों द्वारा बनेगी।

(1) कौंसिल या उसके रीजनों के समस्त निर्वाचित व नामांकित सदस्य

(2) ऐसे सदस्य जिन्हें रीजन चुने।

व्याख्या:—कौंसिल का नामांकित सदस्य उसकी रीजनल कौंसिल का सदस्य माना जायेगा जिसे केंद्रीय सरकार ने कौंसिल को नियमित किया और जिसमें सदस्य का पता आता हो।

134. रीजनल कौंसिल का चुनाव:—1. रेग्युलेशन की अध्य अवधारणों के अनुत्तरिका कोई भी सदस्य जिसका सदस्य नाम वर्ष के प्रयम अप्रैल को रजिस्टर में जिम वर्ट रीजनल कौंसिल का चुनाव हुआ हो उस निर्वाचित खेत्र के रीजनल कौंसिल के बोट देने के लिए आवश्य होगा, जिसके क्षेत्राधिकार में उसका अधिकारायिक पता आता हो खार्ट उसका नाम बोर्ड लिस्ट के प्रकाशन के बाद नाम रजिस्टर से हट दिया जाया।

2. इस अनुच्छेद की अधिकाराओं के अनुसार कोई भी सदस्य जिसका नाम उस वर्ष जिसमें चुनाव हुआ हो के प्रयम अप्रैल को रजिस्टर में हो तथा उसका नाम चुनाव की प्रयाम तिथि तक रजिस्टर में यथावत रहता है वह उस रीजनल कन्स्टिट्यूटी के लिए रीजनल कौंसिल के चुनाव के लिए उन सकल जिसमें वह बोट देने के लिए आद्युष हो।

3. किसी रीजनल कौंसिल के लिए एक सदस्य को चुनने के लिए जाने वाले सदस्यों की संख्या कौंसिल द्वारा रेग्युलेशन 85 के अनुत्तर नियम की गई बोर्ड संख्या, के अधिकाराम डेक्ट के लिए एक सदस्य के अधिकार पर आंकी जायेगी, एक आवाम माना जायेगा तथा अधिक से कम को समाप्त कर दिया जायेगा।

4. (1) चुनाव की तिथि से कम से कम तीन माह पूर्व कौंसिल प्रत्येक रीजनल कौंसिल के लिए बोट देने वाले व सदस्यों के नामों का प्रकाशन करें।

(2) बोर्ड लिस्ट सम्बन्धी रीजनल कौंसिलों व उसकी आंकों को नोटिस बोर्ड पर लगा दी जाएगी।

5. चुनाव के कम से कम तीन माह पूर्व कौंसिल भारत सरकार के गजट में रीजनल कौंसिल के लिए चुने जाने वाले सदस्यों की सम्बन्ध छापेंगी तथा नियम तिथि तक प्रत्याशियों की नामांकन हेतु करेंगी जो इस सूचना के प्रकाशन से 25 दिन पहले न हो।

6. प्रत्याशी का नामांकन समुचित कार्य पर हो उस पर विधिवत प्रत्याशी के और प्रसाकृत व अनुमोदक के हस्ताक्षर हों। यह पंजीकृत द्वाक द्वारा सेक्टरी के नाम निर्दिष्ट तिथि को अप: 5 बजे तक पहुंच जाए।

वर्षांते कि उपरोक्त समय से पूर्व प्राप्ति स्वीकृती के बिना भेजा गया नामांकन भेजा हुआ समझा जायेगा और उसे पहुंचा हुआ माना जाएगा। यदि सेक्टरी इस बात से संतुष्ट है कि नामांकन पंजीकृत द्वाक द्वारा उपरोक्त समय व तिथि से कम से कम 48 घण्टे पूर्व दियेंगे तो विधिवत प्रत्याशी के विवरणों महत्व समुचित रूप से एक रजिस्टर बनायेगा।

7. चुनाव के लिए प्रत्याशी निर्वाचित फीस देना जो एक सौ रुपये से अधिक न हो जैसा भी कौंसिल समय समय पर निर्वाचित करे यह राशि एक्सीट्रॉट के हैडवार्ट में डिजिट ड्राइव के रूप में देय होगी।

8. जहाँ रीजनल कौंसिल में चुनाव के लिए प्रत्याशियों की संख्या रीजनल कौंसिल के लिए निर्वाचित होने वाले प्रत्याशियों की संख्या, से कम हो योग स्थान के निर्वाचन पर भरे या न भरे जाएँगे और यदि कौंसिल यह निर्णय लेता है कि योग स्थानों को भरन, है तो ये स्थान उन सदस्यों में से जिनके नाम रीजनल कौंसिल रजिस्टर में हो कौंसिल की स्वीकृति व सलाह पर अपने द्वारा भरे जायेंगे तथा इस प्रकार दो चार सदस्य रीजनल कौंसिल के भंग होने तक ये अधिक समाप्त होने तक जो भी पहले हो, कर्य करते रहेंगे।

9. जहाँ रीजनल कौंसिल के चुनाव सम्बन्धी कोई विवाद खड़ा हो जाये भास्म, 30 दिन के भीतर प्रेसीडेंस के पास भेजा होग, जो उसका निर्णय भरेंगे।

10. इस अनुच्छेद की अधिकाराओं के अनुसार अनुच्छेद 8 में निर्दिष्ट चुनाव के सम्बन्ध में रीजनल कौंसिल के चुनाव के लिए अन्य बातों के अधिकार लागू होगा।

135. रीजनल कौंसिलों से रजिस्ट्रेशन:—1. किसी भी रीजनल कौंसिल का कोई सदस्य भरनी सहस्र सदस्य। से रीजनल कौंसिल के खेत्र-भैन के नाम लिखित पत्र दे सकता है साथा इस प्रकार खाली हुई सीट की अधिकृति। सरकारी गजट में अधिगृहित की जायेगी।

2. यदि रीजनल कौंसिल का कोई सदस्य रीजनल कौंसिल की कालावधि के भीतर कौंसिल के लिए निर्वाचित होता हो ऐसा सदस्य अपनी सीट को खाली किए हुए तथा रीजनल कौंसिल का सदस्य चुना हुआ माना जायेगा।

3. किसी रीजनल कौंसिल का निर्वाचित सदस्य रीजनल कौंसिल से अपनी सीट कौंसिल किए हुए समझा जाएगा यदि वह बूँद बिना अवधार लिए रीजनल कौंसिल की लगातार होने वाली भीटिंग में उपस्थित रहे।

4. कौंसिल अस्वाई रिक्ती के लिए स्थान भर सकता है तथा इस प्रकार की अस्वाई रिक्ती रीजनल कौंसिल द्वारा उन सदस्यों में से जिनके नाम रजिस्टर में हैं को अपरेड द्वारा भरे जाएंगे तथा ऐसे को आरोहण वाले सदस्य तब तक अपने कार्य करते रहेंगे जब तक उनका समय हो या जब तक रीजनल कौंसिल बर्खास्त न हो जाए जो भी पहले हो।

व्याख्या:—सब रेग्युलेशन (4) की अवधारणों से लागू होगी यदि इस रेग्युलेशन के लागू होने पर रीजनल कौंसिल के कोई रिक्ती निकलती हो।

136. रीजनल कौंसिल के कार्य रिक्त स्थान होने के कारण प्रत्यन्ति लगें:—रीजनल कौंसिल द्वारा किये गये कार्यों पर केवल इसके आधार पर रुकावटें नहीं खाली जाएंगी कि कोई स्थान खाली है या इसके संविधान में कमीया है।

137. कमेटी के अधिकारी :—1. रीजनल कॉमिशन जिन्होंने भी सभी प्रतिवर्ष एक सिवायर के दूसरे पश्चात्तड़े में अपनी भीटिंग करेग और अपने सदस्यों में से चेयरमैन वायस चेयरमैन सेक्रेटरी सदा द्रेजरार चुनेगा।

2. यदि ऐसी भीटिंग के होने के आधे घटने के भीतर कोरम नहीं बनता तो कमित भीटिंग रेग्युलेशन 143 में उल्लेखन होने दृष्ट भी अपने साथ हाँ उसी दिन उसी समय उसी स्थान पर होती तथा जिन्होंने भी उन्नियत सदस्य होने वे ही कोरम बनायेंगे और उन्हें सभी प्रकार का विजनेम करने का अधिकार होगा। जो वास्तविक भीटिंग में जब अवश्यक कोरम हो वे कर सकते थे।

(3) एतद द्वारा विभिन्न किसी भी कार्यालय की रिक्ती को चुनाव द्वारा भरा जायेगा।

(4) रीजनल कॉमिशन के विषयात्त पर चेयरमैन, वायस चेयरमैन सेक्रेटरी सदा द्रेजरार कुछ समय के लिए जब तक अपने पदों के कार्य करते रहते रहने जब तक रीजनल कॉमिशन नये चेयरमैन, वायस चेयरमैन, सेक्रेटरी और द्रेजरार न चुने जायें और उनसे चार्ज न लेने।

(2) चेयरमैन तथा उसकी अनुपस्थिती में वर्षम चेयरमैन रीजनल कॉमिशन का चीफ एग्जीक्यूटिव होगा।

(3) सेक्रेटरी कार्यालय से संबंधित सभी प्रकार के कार्यों के लिए उत्तरदायी होगा इसके बहु चेयरमैन या यदि चेयरमैन न हो, वायस चेयरमैन की सहायता से सकता है।

(4) सेक्रेटरी सही लेखा-जोखा बनाये रखेगा तथा समस्त पुंजी व देयता को ऐसे रूप में रखेगा जैसे उसकी प्राप्ति और व्यय हुआ हो।

(5) कमिशन कार्यवाहक कर्मचारी क्षब तक कार्य करेंगे जब तक रीजनल कॉमिशन का कार्यकाल पूर्ण हो जैसा सब-रेग्युलेशन (1) के कलाज (1) में निर्दिष्ट हैं। वर्षते कि किसी कार्यालय रीजनल कॉमिशन उपरोक्त रूप में बिलने में अमर्य हो, आफिस बेथरर किसी नये प्रबाधिकारी को चुनने के लिए भीटिंग करेंगे।

(6) सेवा निर्वित पदाधिकारी पुनः चुने जा सकते हैं।

(7) रीजनल कॉमिशन अपनी नीटिंग में निम्नलिखित विधान करेगी।

(1) निम्नलिखित स्टैन्डिंग कमेटी, यथा :

- (ए) एग्जीक्यूटिव कमेटी
- (बी) स्ट्रेन्डिंग कमेटी
- (सी) प्रोफेशनल डेवलपमेंट कमेटी।
- (डी) पब्लिक रिलेशन कमेटी
- (ई) अविज्ञान व्यवसायी शिक्षा कमेटी
- (एफ) केन्टिंग कॉमिशनिंग कमेटी

(2) ऐसी कमेटियों जिन्हें कॉमिशन कहें और

(3) ऐसी दूसरी कमेटियों जिन्हें रीजनल कॉमिशन इस अनुच्छेद की व्यवस्थाओं को चलाने के लिए ठोक समझे।

(8) कमेटी उन समस्त कार्यों को करेगी जो कॉमिशन या रीजनल कॉमिशन द्वारा उसे सुनाए जायें।

(9) कमेटी में रीजनल कॉमिशन के चेयरमैन, वायस चेयरमैन, एक्स आफिसों तथा रीजनल कॉमिशन के वे अन्य सदस्य होंगे जो इसके द्वारा चुने गये तथा एग्जीक्यूटिव कमेटी के मामले को छोड़कर ऐसे दूसरे व्यक्ति रीजनल से संबंधित रीजनल कॉमिशन द्वारा को आटेड होंगे जिनकी संख्या कमेटी के सदस्यों की संख्या के $2/3$ से अधिक न हो इस तरह फिर भी कम से कम ऐसे को आटेड व्यक्तियों में से $1/3$ इंस्टीट्यूट के सदस्य रहेंगे।

वर्षते कि पुनः कॉमिशन के निर्देशों पर कोई कमेटी के मामले में एक सदस्य कॉमिशन द्वारा नामजब होंगे।

(10) एक कमेटी किसी भी सदस्य को, कोमोडेड सदस्य के अतिरिक्त अपना चेयरमैन चुनेगी।

वर्षते कि कॉमिशन के निर्देशों पर गठित हुई किसी कमेटी अन्यथा जब तक कॉमिशन के द्वारा नामांकित न हो, चेयरमैन या आपस चेयरमैन जैसा भी मामला हो, कमेटी के चेयरमैन होंगे।

(11) कमेटी का सदस्य तब तक पद भार पर बना रहेगा जब तक रीजनल कॉमिशन की भीटिंग जो अपले वर्ष सिवायर में दूसरे पश्चात्तड़े में होती है, होती किन्तु वह पुनः चुना भी जा सकता है। या कोमोडेड हो सकता है जैसा भी मामला हो।

वर्षते मदि वह निर्वाचित सदस्य है, वह चयन के लिए ग्रात्य होगा। यदि वह रीजनल कॉमिशन का सदस्य पुनः निर्वाचित के समय बना रहे।

(12) रीजनल कॉमिशन या कमेटी एक सब-कमेटी नियुक्त कर सकती है जिसमें उसे सदस्य तथा रीजनल से संबंधित व्यक्ति हों।

(13) सब-रेग्युलेशन (9), (10) व (11) की व्यवस्थाएं जहाँ तक शाफ्ट हों, ऐसी सब कमेटियों के गठन पर लागू होंगी।

(14) रेग्युलेशन 115 से 141 तक की 'व्यवस्था' कॉमिशन की कमेटी तथा सब-कमेटियों की जहाँ तक हो, लागू होंगी।

138. फाइनेंस तथा एकाउन्ट्स

(1) (1) कॉमिशन द्वारा समर्थनमय पर की गई ग्रांट-इन-एड के अतिरिक्त रीजनल कॉमिशन पर निर्भर होती और वह बिना कॉमिशन की पूर्व स्थीरता के किसी प्रकार का उधार न लेगी।

(2) रीजनल कॉमिशन अपने सदस्यों पर नेबी के रूप में फीस बसूल कर सकती है।

(3) रीजनल कॉमिशन की पूर्व स्थीरता के किसी विषय कार्य के लिए पश्चिमक योगदान कर सकती है।

(2) (1) धन किसी राष्ट्रीयकू बैंक में रखा जाएगा।

(2) रीजनल कॉमिशन का फण्ड समय-2 पर रीजनल कॉमिशन की स्थीरता पर निकाला जाएगा।

वर्षते कि रीजनल कॉमिशन के सदस्य के लिए वे कोई भी ऐसा फण्ड प्रत्यक्ष या परोक्ष रैम न होगा जिवाए रीजनल कॉमिशन के विजनम के लिए उन्हें दिये गए फण्ड से।

(3) (1) रीजनल कॉमिशन का एकाउन्ट जिसे द्रेजरार रखेगा का आडिट प्रत्येक वर्ष प्रैकिट्स में ऐसे चाटेड एकाउन्टेन्ट या किसी तरह के खाते के द्वारा इसे रीजनल कॉमिशन नियुक्त करे।

(2) रीजनल कॉमिशन वार्षिक मान बैंक की तिथि से वो माह पूर्व गत वर्ष की कारण आडिट को देगा तथा आडिटर ऐसे लेब का निरीक्षण करेगा उसकी सूचना मीटिंग के एक माह पूर्व रीजनल कॉमिशन को देगा।

(3) आडिटर को अविकार होगा कि वह रीजनल कॉमिशन तथा द्रेजरार से किसी भी नेत्रा के बाव सूचना देने या जबाब देने को कह सकता है और ऐसी सूचनाएं या जबाब जहाँ तक उपलब्ध हों उसे दिये जाएं।

(4) आडीट रिपोर्ट और रीजनल कॉमिशन की रिपोर्ट के साथ एकाउन्ट्स प्रत्येक सदस्य के पास वार्षिक आम बैंक के कम से कम।

(5) (1) भ्रांटिंग एकाउन्ट्स तथा रीजनल कॉसिल के रिपोर्ट की प्रति कौमिल के पास वार्षिक आम बैठक के कम से कम 14 दिन बाद कौमिल के पास भेज दी जाएगी ।

(2) गोपाल गोपाल नाम द्वारा आवाज़ नाम भ्रांटिंग एकाउन्ट्स यदि कोई हो, वर्ड के लिए कौमिल के लिए एकाउन्ट्स में मिला विद्या जाएगा ।

139. रीजनल कौमिल के कर्मचारी

रीजनल कौमिल अपने कार्यालय के लिए उन अधिकारियों तथा कर्मचारियों को नियुक्त करेगी जिसे कौमिल सुनाएगी ।

140. सम्पत्ति, पूँजी तथा फण्ड

रीजनल कौमिल की समस्त पूँजी सम्पत्ति व फण्ड कौमिल में समिलित हुगोरी किन्तु रीजनल कौमिल, कौमिल के नियंत्रण सुनारेजन तथा निर्देशन पर उसे कार्य रूप देगी ।

141. रीजनल कौमिल की बैठक

(1) रीजनल कौमिल अपने विजनल के लिए अपने रोजाना के उस स्थान तथा समय पर बैठक करेगी जिसे चेयरमैन नियोजित करे किर भी रीजनल कौमिल की दो मीटिंगों के बीच लग गाह की तूरी न हो ।

बाशर्ते कि पहली मीटिंग प्रत्येक वर्ष नियंत्रण के बाद के प्रब्रह्मण में हो ।

(2) रीजनल कौमिल का विजनल सामान्य तथा रीजनल कौमिल की मीटिंग में तथ विद्या जाएगा ।

बाशर्ते कि चेयरमैन या उस की अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन समृच्छित मामले में, किसी प्रश्न के निर्णय हेतु रीजनल कौमिल के सदस्यों में कार्यजों को वितरित करें ।

पुनः बाशर्ते कि कुछ समय के लिए रीजनल कौमिल के सदस्यों को 1/4 भाग से अधिक यह मांग करें कि प्रश्न का निर्णय रीजनल कौमिल की मीटिंग में हो, सेक्रेटरी या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन सकूनेशन से पैरपत्र को वापस लेगा और इन्हे रीजनल कौमिल की मीटिंग के समक्ष पेश करेगा ।

(3) यहां किसी प्रश्न से संबंधित कागजात सबस्यों में वितरित हो गये हों, वितरण की तिथि में से कम से कम 15 दिन की अवधि को प्रश्न के ऊपर निर्णय लेने के लिए छोड़ दिया जाएगा ।

बाशर्ते कि ऐसी अवधि की समाप्ति से पूर्व निर्णय विद्या जाये यदि सदस्यों की यह उस समय कार्यालय में बने हुए सबस्य संबंध के 1/3 से कम न हो, पहले प्राप्त हो जाये ।

(4) पैरपत्र के वितरण के द्वारा किया गया यह निर्णय का नोटिस रीजनल कौमिल अपनी आगामी बैठक में रिकार्ड के लिए करेगा ।

142. मीटिंग का नोटिस

(1) रीजनल कौमिल का सेक्रेटरी डॉक द्वारा या अन्य लिखित मीटिंग की तिथि से कम से कम 14 दिन पूर्व रीजनल कौमिल की प्रत्येक सदस्य को नोटिस जारी करें ।

बाशर्ते कि यदि कोई वो या निम्नलिखित अर्थात् चेयरमैन का आवत चेयर मैन सेक्रेटरी अनिवार्य समझे जो रीजनल कौमिल की मीटिंग उपाधी के नोटिस पर जो सात दिन से कम न हो रीजनल कौमिल की स्वीकृति पर उसे भी कम समय में बुलाइ जाये ।

(2) उस नोटिस में मीटिंग का संभव तिथि और स्थान तथा जहां तक संभव हो उस कार्य का जिक हो जिसे विद्या जाना है समिलित होगा ।

(3) इस नोटिस की अवधियाँ के अनुवार चेयरमैन या रीजनल कौमिल के कोई तीन सदस्य सेक्रेटरी नहीं किसी विशेष विधि व समय पर बुलाने को कह सकते हैं ।

143. कोरम :

रीजनल कौमिल का कोई व्यापार किसी मीटिंग में तब तक नहीं चलाया जा सकता जब तक तीन सदस्यों का कोरा न हो तो 1/6 कोरप उपस्थित नहीं है तो मीटिंग आवाज़ निये के लिए हस्तीय की जाएगी ।

144. मीटिंग के चेयरमैन

चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वापस चेयरमैन रीजनल कौमिल की मीटिंग की अध्यक्षता करेगा ।

बाशर्ते कि उनकी अनुपस्थिति में मीटिंग में उपस्थित सबस्य अपने में से एक सदस्य अध्यक्षता के लिए चुनेंगे ।

145. बहुमत द्वारा निर्णय

(1) समस्त प्रश्न रीजनल कौमिल के सभा वोटों के द्वारा द्वारा निर्णयित किये जाएंगे ।

(2) यदि प्रश्न पर बोइ सभा हो तो मीटिंग के चेयरमैन का एक कास्टिंग बोइ होगा ।

146. वार्षिक सामान्य मीटिंग

रीजनल सदस्यों को जाए रोटिंग एकाउन्ट्स में पहले बुलाइ जाए तथा यह वार्षिक मीटिंग के तान से होगी । बार्मों कि ऐसी किसी कारणवाग नियंत्रण सभा पर जरूर मीटिंग न हो पाये तो प्रेसीडेंट उसके लिए कोई यूमरी तारीख नियित करेगा ।

147. असामान्य जनरल मीटिंग

रीजनल कौमिल पुनः सदस्यों की असामान्य मीटिंग बैठक भी बुला सकता है जिसे असामान्य जनरल मीटिंग कहा जाएगा ।

148. मीटिंग की सूचना

प्रत्येक मीटिंग की जियि समय स्थान व विषयों के सूचना प्रत्येक सदस्य को कम से कम 14 दिन पहले दो जारी चार्टिंग वार्षिक आम बैठक, रीजनल की द्वितीय बार में प्राइडिंग द्वितीय प्राइडिंग बैलेस्ट फीट और आय एवं व्यय को लेजा जो पिछो वर्ष दो नोटिस में प्रतीक्षा हो ।

149. असामान्य जनरल मीटिंग बुलाना

(1) रीजनल कौमिल सदस्यों की कुल संख्या के पाव प्रतिशत प्र. स. द्वारा मांग करने पर या बोइ के 100 सदस्यों द्वारा भी मांग करने पर जो भी हो असाधारण कारण मीटिंग बुला सकती है ।

(2) इस लक्ष्य की सेवा में ऐसी मीटिंग के उद्देश्य का उद्देश्य अवश्य हो यह उन सदस्यों द्वारा भी हस्तान्वित हो, या मांग करते हैं तथा अह रीजनल कौमिल के

(3) बैद्य मांग पर रीजनल कौमिल के सदस्य के संभव असाधारण जनरल मीटिंग बुलायेंगी ।

(4) यदि रीजनल कौमिल सब रेग्योन (3) में उल्लेखित असाधारण जनरल मीटिंग न बुला सके तो मांग की तिथि से तीन माह के भीतर उसे मीटिंग बुलाने होगे ।

150. प्रस्ताव

(1) रीजन कोई भी सदस्य सदस्यों की मीटिंग पर विवार करने के लिए प्रस्ताव कर सकता है ।

बाशर्ते कि प्रस्ताव आ प्रारूप रीजनल कौमिल के लिए दो द्वारा मीटिंग भी तिथि से 25 दिन पहले प्राप्त हो जाये । पुनः बाशर्ते कि मीटिंग का चेयरमैन उस प्रस्ताव को स्वीकार कर ले जिस में कम से कम सात दिन का अलावा भी मीटिंग प्राप्त हुआ हो ।

(2) निर्वाचित समय से प्राप्त हुआ कोई भी प्रस्ताव जिसे मीटिंग के चेयरमैन से स्वीकार न किया हो समस्यों की प्राप्ताव मीटिंग के निए प्रस्ताव के स्पष्ट में भाना जायेगा।

151. वार्षिक मामान्य बैठक से पूर्व कार्य व्यापार

वार्षिक मामान्य बैठक का कार्य व्यापार होगा रीजनल कौमिल की रिपोर्ट व एकाउंट्स की प्राप्ती करना तथा वे प्रब्लम कार्बं करना जिन्हे मीटिंग के चेयरमैन की अनुमती से मीटिंग के समझ लाया गया हो।

152. मीटिंग का चेयरमैन

रीजनल कौमिल का चेयरमैन वा उसकी उपस्थिति में वायरल मामान्य बैठक को सम्बोधित करेगा।

बाहरों कि उनकी अनुपस्थिति में बैठक में उपस्थिति सदम्य ग्रहण हो से एक को अध्यक्ष के लिए चुने।

153. कोरम्ब

(1) मामान्य बैठक में जब तक कोई भी कार्य व्यापार नहीं किया जाएगा तब तक की मीटिंग का कोरम्ब पूरा ना हो जाए।

(2) कोरम्ब के लिए चीज़ मदम्य होंगे।

154. कोरम्ब की अनुपस्थिति

यदि मीटिंग के निर्वाचित समय में आवृद्ध घट्टे के भीतर कोरम्ब पूरा न हुआ तो मीटिंग यदि वह उपरोक्त मांग पर बुलाई गयी हो स्थगित हो जाएगी किन्तु किसी अन्य मामले में यह अगले सालों के उसी विन व स्थान पर उन सदस्यों के बीच होगी चाहे उन की संख्या कितनी भी कम्हों न हो तथा वह कार्य व्यापार किया जाएगा जिसे मूल मीटिंग में किया जाना था।

155. बहुमत का निर्णय

(1) अनरल मीटिंग के समान सभी प्रश्न बोट ग्राफ ऐग्राफ्टों द्वारा विनियोजित होंगे।

(2) यदि किसी प्रश्न पर बोट बगबर हों तो मीटिंग का चेयरमैन एक घास्टिंग बोट होगा।

156. मदम्य जो बोट देने के लिए ग्राह्य नहीं है।

कोई भी व्यक्ति अनरल मीटिंग में बोट नहीं आने संकेत जब तब उसका नाम रीजनल के रजिस्टर में न हो और उसने वार्षिक मरम्मत की सत्र न दी हो।

157. रीजनल कौमिल की अवधी

(1) रीजनल कौमिल की अवधी कौमिल द्वारा निर्विष्ट निवि में नियन वर्ष के लिए होती।

बाहरों कि कौमिल यदि उन के विचार में, ऐसी परिस्थितियों पैदा हो गयी हों, कौमिल भी और से इस अवधि को कम अवधा ज्यादा करने की अधिसूचना जारी कर सकती है।

(2) रीजनल कौमिल की अवधि के पूर्ण हो जाने पर एवं पूर्व वर्गित सत्रों के संयोग में नये रीजनल कौमिल का गठन किया जावेगा।

158. रीजनल कौमिल का विवरण

यहां पूर्व किसी भी बात के वर्णन न होते हुए भी रीजनल कौमिल का विवरण होगा यदि:

(1) रीजनल के रजिस्टर में सदस्यों के 3/4 बहुमत से बदल्यों की अनरल मीटिंग में प्रस्ताव पास किया हो।

(2) इस सुनवाई का अवसर देने के उपरोक्त कौमिल रीजनल कौमिल के विवरण के बारे में सोचें।

159. रीजनल कौमिल की शास्त्रार्थी

(1) कौमिल भारत सरकार के गजट में अधिसूचित कार के रीजनल कौमिल के हैडवाटर वालेशहर के अनिवार्य किसी भी वाहन शहर में एक शास्त्रा स्थापित कर सकती है। बाहरों कि उन शहर में उसके पास 16 कि. मी. के अन्तर्गत कम से कम 50 सदस्य रजिस्टर हो।

(2) कौमिल भारत सरकार के गजट में अधिसूचित करके रीजनल कौमिल की एक शास्त्रा किसी राज्य वा संघिव लेन जिसमें तो रीजनल कौमिल का हैडवाटर हो वा उसकी कोई शास्त्रा हो।

बाहरों कि वहां राज्य का संच जैसा भी मामला हो कम से बम 100 सदस्यों के पाने रजिस्टर हों।

(3) शास्त्रा पर रीजनल कौमिल के मार्केन कौमिल का निम्नलिख मुपर बोजन तथा निर्देशन होगा और उन कार्य कलाओं को करेंगी जिसे कौमिल समय में बदल्या पर मुशारिंग।

प्रत्यक्ष-8

कौमिल की मीटिंग तथा प्रोवीडिंग

160. कौमिल की मीटिंग

(1) कौमिल प्र-रेफ 6 बात में प्रेसीडेंट द्वारा निर्दिष्ट स्थान व समय पर बैठक करेंगी।

(2) कौमिल के विवरण 14 दिन के भीतर जैवा कि सेक्षण 14 के मध्य सेक्षण (1) में है, नयी कौमिल की मीटिंग होगी।

161. कौमिल की विशेष मीटिंग

(1) कौमिल की विशेष मीटिंग किसी भी समय सेक्षणी की विशेष अनुरोध पर बुलाइ जा सकती है जिसमें कम से कम एक कौमिल सदम्य होने आवश्यक हैं।

(2) इस अनुरोध में यद्य विशेष भी दिया होगा जिसे विशेष बैठक में करता है तथा इस अनुरोध के कार्य नामांगार्डों के हृषाकाशर भी होंगे जिसे सेक्षणी के कार्यालय में जाना किया जायेगा।

(3) प्रेजीडेंट वा वायस प्रेजीडेंट किसी भी समय एक निश्चित आवेदन देकर विशेष बैठक बुला सकता है।

162. कौमिल की मीटिंग की सूचना——मीटिंग के दिन तथा समय के ब स्थान के बारे में सूचना प्रलेक सदस्यों को रजिस्टर द्वारा मीटिंग के 21 दिन पहले भेजनी चाहिए और जहां तक सम्भव हो मीटिंग में दिया जाने वाले कार्य व्यापार का भी लिवासा हो।

बाहरों कि कौमिल की किसी भी आइटम पर जो उसके समस्य चेयरमैन की अनुमती प्राप्त होने पर आया जाता हो विचार करने का अधिकार की जिसका पूर्व सूचना सदस्यों का दो जा चुकी हो उसमें शार्न यह है कि मीटिंग में सदस्यों का 2/3 भाग उपस्थित हो।

पुनः बाहरों यह है कि किसी आइटम के सम्बन्ध में कोई प्रस्ताव जो उपरोक्त रूप में मीटिंग के समझ लाया जाता है तब तक वास होने के लिए विचारक्षण नहीं होगा जब तक कौमिल के बदल्यों की कुल संख्या के अधीन से अधिक उपस्थित न हों।

पुनः बाहरों हैं कि विशेष मीटिंग के मामले में, इस आवश्य का नोटिकल कम से कम 14 दिन पहले जारी किया जाए।

आवश्या : किसी आइटम पर कौमिल के निर्णय को वैधता जो एक कौमिल की विनेडिटो कम्बीज मीटिंग द्वारा विचारधोन है, केवल इसी प्रश्न पर नहीं बुलाई जाएगी कि कथित आइटम उन सदस्यों की नहीं भी नहीं है जिन्होंने ऐसी माटिंग में भाग नहीं लिया।

163. मीटिंग का चेयरमैन:—कौमिल की मीटिंग में प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट अध्यक्षा करेगा या दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसी द्वारा अध्यक्षा होने चाहे ।

164. मीटिंग का कोरम:—(1) कुल सदस्यों का 1/3 भाग की भाग ममता जाएगा ।

(2) यदि मीटिंग में कोरम न बना और यदि आधा अट्टा वर्ग या हो और फिर भी कोरम न बना हो तो मीटिंग तक तक के लिए अधिगति होगी जैसा चेयरमैन अपनी राय देगा ।

(3) सब रेगुलेशन (2) के अनुरूप स्थिति हुई मीटिंग के लिए किसी भी प्रकार के कोरम की आवश्यकता नहीं है ।

165. बिजितिंग करने की प्रक्रिया:—(1) कौमिल का कार्य व्यापार सामान्य तथा कौमिल की मीटिंग में किया जाएगा ।

बाशर्ते कि प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट किसी समूचित मामले में किसी भी प्रश्न के निवार्य सदस्यों के द्वारा पैपर्स का वितरण करे ।

पुनः शर्त यह है कि कार्यालय में उपस्थित सदस्यों का 1/3 भाग यदि यह आहता है कि मीटिंग में किसी प्रश्न के उपर निर्णय लिया जाए तो प्रेसीडेंट या उसकी अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट सरकुलेशन से वेपर्स वापस लेगा और कौमिल की मीटिंग में उस प्रश्न पर विचार विमर्श करेगा ।

(2). जहाँ किसी प्रश्न के सम्बन्ध में वेपर्स सदस्यों में बोट छुके हैं वेपर्स के वितरण की तिथि से प्रश्न के विचार करने हेतु कम से कम 15 दिन की अवधि छोड़ दी गई है ।

(3) निर्णय सदस्यों के बहुमत के लिखित में मत के अनुसार होगा ।

(4) वेपर्स के सरकुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय कौमिल के सभी सदस्यों के पास भेजा जाएगा और कौमिल की आगामी मीटिंग में नो किया जाएगा ।

166. मीटिंग में प्रस्ताव पास करना:—कौमिल की मीटिंग में उपस्थित सदस्यों के द्वारा पास किया जाएगा जब तक इस सरकुलेशन के प्रकट द्वारा अन्यथा अपेक्षित न हो और बोटों की समानता के मामले में मीटिंग के चेयरमैन का एक कार्सिंग बोट होगा ।

167. मीटिंग का स्थगन:—(1) इन रेगुलेशन की व्यवस्थाओं के अनुसार कौमिल की मीटिंग का चेयरमैन वह सामने सदस्यों की सलाह पर समय समय पर मीटिंग स्थगित कर सकता है तथा एक स्थान से दूसरे स्थान पर करा सकता है किन्तु वह एडजन्वे कार्य व्यापार जी मीटिंग में अपूर्ण कार्य व्यापार के अन्तरिक्ष हो, एडजन्वे मीटिंग में किया जाएगा ।

(2) एडजन्वे मीटिंग का नोटिस जब तक नहीं दिया जा सकता जब तक कि स्थगन के लिए प्रस्ताव द्वारा ऐसा न कहा गया हो ।

168. मिनट्स को रिकार्ड करना:—(1) कौमिल की मीटिंग के मिनट्स सैक्रेटरी द्वारा रिकार्ड किए जाएंगे ।

(2) मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति के उपरान्त तथा आगामी मीटिंग के चेयरमैन के हस्ताक्षर के बाद कौमिल की कार्यवाही के प्रयाज साक्ष्य होगे ।

अनुच्छेद-9

स्टेटिंग तथा दूसरी कमेटियां

169. मीटिंग का समय और स्थान:—(1) प्रेसीडेंट किसी भी समय तथा स्टेटिंगमटी के किन्तु भी वो सदस्यों की मांग पर कमेटी की मीटिंग बुला सकता है ।

(2) स्टेटिंग कमेटी की मीटिंग उस स्थान पर उस समय होगी जिसे प्रेसीडेंट निश्चित करे ।

(3) ऐसा स्टेटिंग का नोटिस कम से कम 7 दिन पूर्व कौरित के प्रत्येक सदस्य को दिया जाएगा ।

170. कोरम:—(1) स्टेटिंग कमेटी की मीटिंग में जब तक कोई कार्य व्यापार नहीं होगा जब तक की प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट के साथ कम से कम तीन सदस्य उपस्थित हों ।

(2) यदि मीटिंग के निश्चित समय के आधे अण्टे के भीतर कोरम न बना तो मीटिंग उस दिन समय और स्थान पर स्थित कर दी जाएगी जिसे प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट बनाए ।

171. कार्य व्यापार करने की प्रक्रिया:—(1) स्टेटिंग कमेटी का कार्य व्यापार सामान्य तथा सामान्य कमेटी की मीटिंग में किया जाएगा ।

बाशर्ते कि प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट समूचित मार्गों में इस से सम्बन्धित वेपर्स निर्णय के लिए कमेटी के सदस्यों में वितरित करे ।

पुनः बाशर्ते कि कमेटी के तीन सदस्य यदि चाहें कि कमटी में किसी प्रश्न पर निर्णय लिया जाए तो प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में व्यायम-प्रेसीडेंट सरकुलेशन से वेपर वापस ले लेगा और प्रश्न को कमेटी की मीटिंग में निर्णय देते रखेगा ।

(2) जहाँ किसी प्रश्न से सम्बन्धित वेपर्स सदस्यों के बीच में बट जाने हैं वेपर्स के बटने की तिथि से कम से कम 15 दिन की अवधि प्रश्न के निर्णय के लिए छूट देती जाहिए ।

बाशर्ते कि कथित समय के निकल जाने के पूर्व भी निर्णय लिया जा सकता है यदि कमेटी के कम से कम 3/4 सदस्यों की गया जो कार्यालय में वर्तमान में हो पूर्व प्राप्त हों ।

(3) वेपर्स के सरकुलेशन द्वारा लिया गया निर्णय सभी सदस्यों को वितरित किया जाएगा तथा उसे कमेटी की आगामी मीटिंग पर नोट किया जाएगा ।

172. मत देना:—स्टेटिंग कमेटी के समक्ष सभी प्रश्न बोटों के बहुमत पर निर्णय होंगे तथा बोटों की बाबती के मामलों में प्रेसीडेंट या उस की अनुपस्थिति में वायस प्रेसीडेंट का एक कानिटिंग बोट होगा ।

173. स्टेटिंग कमेटी का सैक्रेटरी—सैक्रेटरी प्रत्येक स्टेटिंग कमेटी का सैक्रेटरी होगा ।

174. मिनट्स का रिकार्ड रखना:—(1) सैक्रेटरी प्रत्येक स्टेटिंग कमेटी की मीटिंग के कार्य व्यापार का मिनट्स रिकार्ड करेगा ।

(2) ऐसी मीटिंग के मिनट्स सदस्यों द्वारा स्वीकृति अवली मीटिंग में तथा चेयरमैन द्वारा हस्ताक्षरान्वित हो जाने पर मीटिंग की प्रवृत्ति साक्ष्य होंगे ।

175. एक्जिक्युटिव कमेटी:—(1) एक्जिक्युटिव कमेटी के निम्नलिखित कार्य होंगे ।

ए. कौमिल के कार्य को वेत्रमान करना तथा इस निमित्त एक्सीक्युटिव कमेटी आवश्यक स्टाफ जिसे वह उचित समझे को नियुक्त, निकाल सम्पूर्ण तथा पुनः नियुक्त कर सकती है ।

बा. कौमिल की ओर से ममत्व रसीदों तथा भुगतान का सही तथा उचित हिसाब रखना और वे मामले जिन के सम्बन्ध में यह रसीद तथा भुगतान हेतु जैसा हो, उनका तथा ममत्व प्रोपर्टी का नेवा रखना ।

सी. रजिस्ट्रो आटिकल स्टडेंट तथा आडिट कर्कष के रजिस्ट्रो तथा अन्य स्टेटिंग रजिस्ट्रो, जो इस रेगुलेशन के अधिनियमों द्वारा निर्धारित हैं, को बनाए रखना ।

डी. कौमिल की स्वीकृति पर हस्टीट्यूट के फण्ड को व्यवर्च करना और स्टीट्यूट की सम्पत्ति, पैनी और फण्ड को उधारा करना ।

एफो, ईस्ट इंडिया कंपनी को, व्यवस्था व कॉफिटल के लिए कौमिल द्वाग लो गई पूर्व स्थानिकों के भोतर विवरण

बाशने कि मध्यी आपान कालीन मामले में पहले ही कौमिल से व्यवस्था में वृद्धि कर्मेंटा द्वारा की जा सकेगी किन्तु ऐसी बड़ी हुई कार्यविधि की सूचना कौमिल की किमी अगती थैक में दो जानी चाहिए।

जी. एम.नियोन का नामांकन, फौलोज की नियुक्ति, सदस्यों के नाम हटाना तथा बनाए रखना, कौमिल द्वारा कहे जाने पर सदस्यों पर वाद चलाना, चार्टर्ड एका उन्डेन्टम हत प्रेक्षित या ऐसी बार्टर्ड एका उन्डेन्टम की कर्म को गैंगशन 27 के सब मैक्शन (1) के नियंत्रण को छूट प्रवान करना तथा सदस्यों की सूची प्रकाशित करना।

एच. चार्टर्ड एका उन्डेन्टम इन प्रेक्षितम को कौमिल की ओर से नियिष्ट प्रतिवर्ती के अनुसार एका उन्डेन्ट्स के व्यवस्था के अवधार अन्य व्यवस्था की अनुसन्धान करना।

अद्य रेग्लेशन 190 के अन्तर्गत अंगेभित सूचनाओं के शिक्षण को क्षमा करना।

(2) जैसा कि इस रेग्लेशन की व्यवस्थाओं में वर्णित है उसे छोड़ एकिजकूटिव कमेंटी अटिकाल्ड कलर्क तथा अटिट कलर्क के सम्बन्ध में, रेग्लेशन 44,67080 की छोड़ समस्त अधिकारों का प्राप्त होगा।

(3) एकिजकूटिव कमेंटी अपनी वाकित को प्रेसीडेन्ट वायस प्रेसीडेन्ट या अपनी सब कमेंटी के ऊपर छस्तेमाल कर सकता है।

(4) कौमिल को अधिकार होग कि वह एकिजकूटिव कमेंटी या उसकी सब कमेंटी या प्रेसीडेन्ट अधिका वायस प्रेसीडेन्ट द्वारा उसे दिये गये कार्यों का पुनर अवलोकन करे।

176 परीक्षा कमेंटी:—(1) परीक्षा कमेंटी, परीक्षा ये संबंधित कौमिल के कार्य यथा परीक्षा लेना, उसके लिए प्रवेश, परीक्षा को रद्द करना, पुस्तकों का निर्धारण करना, प्रेणामों की धोषणा करना, परीक्षकों अधिकार परीक्षकों, सुगरीटेन्ट्स तथा अन्य को प्रिवेंशिक देना के कार्य करें।

(2) परीक्षा कमेंटी अपने किसी भी कार्य को प्रेसीडेन्ट या वायस प्रेसीडेन्ट अधिका अपनी सब कमेंटी को भी सौप सकती है।

(3) कौमिल को परीक्षा कमेंटी या उसकी सब कमेंटी या प्रेसीडेन्ट अधिका वायस प्रेसीडेन्ट के अपने कार्य पालन करने के किसी भी नियंत्रण के पुनर भूल्याकान करने का अधिकार होगा।

177. स्टैडिंग कमेंटी के अनियित कमेंटियों:—(1) सैक्षण 17 के सब-मैक्शन, (2) के अन्तर्गत कौमिल द्वारा नियुक्त की गई स्टैडिंग कमेंटी के अनियित कमेंटी में एक चेयरमैन, एक वायस चेयरमैन, तथा कौमिल के वे अन्य सदस्य होंगे जिन्हे कौमिल तथा अन्य कोई सदस्य जो आप्टेड हो और कौमिल की स्वीकृति पर होंगे।

(2) कमेंटी वे समस्त कार्य करेंगी जिन्हें कौमिल समय समय पर नियित करे।

(3) कमेंटी के समय व स्थान, विज्ञित करने को प्रक्रिया, दोट डालने, मिट्टम आदि से संबंधित रेग्लेशन 169, 171, 174 में अंगित व्यवस्थाओं में आदि जो ऐसी कमेंटी के ऊपर मिथाय उपरोक्त रेग्लेशन में प्रेसीडेन्ट, वायस प्रेसीडेन्ट के मुदाटीम मुदाटीम लागू होगी कमेंटी के चेयरमैन तथा वायस चेयरमैन के अन्य करेंगी तथा सेकेटरी केवल उसी कमेंटी का सेकेटरी होगा जिसे कौमिल रेग्लेशन 169 के सब-सैक्षण (1) के अन्तर्गत नियित करे, स्टैडिंग कमेंटी की मीटिंग की मांग के उद्देश्य के लिए दो सदस्यों का सदर्भ इस समय कार्य कर हेकमेंटी के सदस्यों की संख्या के $\frac{1}{2}$ के संदर्भ में अंतिम होंगे।

(4) कमेंटी की मीटिंग में तब तक कोई भी कार्य व्यवाह नहीं लिया जा सकता अब तक कि विधि कमेंटी के सदस्यों के संसदीय

उपस्थित म हों, किन्तु यह संज्ञा तीन से कम न हो। यह कोरम मीटिंग के अध्ये घट्टे के भीतर पूरा न हो सके तो मीटिंग स्पेशल रहेगी।

(5) चेयरमैन या उसकी अनुपस्थिति में वायस चेयरमैन मीटिंग की अध्यक्षता करेगा, दोनों ही की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्य अपने में से ही मीटिंग की अध्यक्षता देते किसी को छुटेंगे।

178. स्टैडिंग कमेंटी की सब-कमेंटियों तथा दूसरी कमेंटियों:—(1) कौमिल या कोई स्टैडिंग कमेंटी या अन्य कमेंटी एक सब कमेंटी की नियुक्ति कर सकती है जिसमें उसके सदस्य तथा वे सदस्य होंगे जिन्हे यह उपस्थित समझे।

(2) प्रत्येक सब कमेंटी का एक चेयरमैन होगा जो सब कमेंटी का कानूनीतर भी होगा।

(3) सब कमेंटी यह सब कार्य करेगी जिसे कौमिल सुनाएगी।

(4) सब कमेंटी का चेयरमैन किसी भी समय सब कमेंटी को सदस्यों के कमसे कम $1/3$ की भाग पर सब कमेंटी की मीटिंग बुला सकता है।

(5) मीटिंग उस स्थान नियि व समय पर होगी जिसे चेयरमैन नियित करेगा।

(6) ऐसी मीटिंग का नोटिस सब कमेंटी के प्रत्येक सदस्य को कम से कम 7 दिन पहले दिया जाना चाहिये।

(7) सब कमेंटी के सदस्यों का $1/2$ या तीन सदस्य जो भी बड़ा हो कोरम होगा। यदि मीटिंग के नियारित समय के अध्ये घट्टे के भीतर कोरम न बना तो मीटिंग चेयरमैन द्वारा नियित समय, नियि व विधि के लिए स्पष्टित कर दी जाएगी।

(8) यदि सब कमेंटी का चेयरमैन सब रेग्लेशन (4) के अन्तर्गत माग करने पर भी 7 दिन के अन्दर मीटिंग न बुला पाए तो वह सदस्य जिन्हें ऐसी मांग की है वे अपने अपि मीटिंग करेंगे अपना चेयरमैन छुटेंगे तथा वह कार्य व्यापार लय करेंगे जिसके लिए उन्हें मांग की थी।

(9) सब कमेंटी की किसी मीटिंग का चेयरमैन सब कमेंटी द्वारा किये गये कार्य व्यापार का रिकार्ड रखेगा।

(10) सब कमेंटी के समझ रखे गये सभी प्रश्न बोटों के त्रुता द्वारा नियित होंगे। मीटिंग के चेयरमैन का एक कास्टिंग बोट होगा।

अनुच्छेद-10

विधिश

179. कौमिल का हैडव्हाटर्स:—कौमिल का हैडव्हाटर्स उस स्थान पर होगा जिसे केन्द्रीय सरकार अधिसूचित करेगी।

180. कामन सील की सुरक्षा:—कामन सील की सुरक्षा चेयरमैन की सुरक्षा में रखी जायेगी।

181. कामन सील को लगाना:—समस्त उपकरण जिनके उपर कामन सील लगाना चाहिये लगाए तथा उस पर सेकेटरी के हस्ताक्षर होंगे।

182. फीस के भुगतान की विधि:—इस रेग्लेशन में नियित समस्त कौमिल द्वारा बताई गई विधि से सेकेटरी को देय होंगी।

183. फीस के भुगतान की विधि:—जहा इस रेग्लेशनों के अन्तर्गत सेकेटरी द्वारा किसी फार्म की मांग की जाये उसकी व्यवस्था सेकेटरी या ईस्टोट्यूट के किसी अन्य अधिकारी के अनुरोध पर की जाये जिसके लिए कौमिल द्वारा समय समय पर नियित फीस का भुगतान करना होगा।

184. इल्लिकेट सर्टिफिकेट जारी करना:—(1) जहा कौमिल द्वारा प्रवत्त कोई प्रमाण पत्र खो जाये, कौमिल इस आशय के लिए प्राप्त अधिदन जिसके साथ प्रमाण पत्र खो जाने का गवाय पत्र भी हो, तथा

इस निविल निविल कंस की प्राप्ति पर हृष्टिकृष्ट प्रमाण पत्र जारी करेगा।

(2) जब कौमिल द्वारा प्रवत्त कोई प्रमाण पत्र नष्ट हो जाये जो कौमिल इसके निमित दिये गये आवेदन पत्र पर तथा निर्धारित कंस की प्राप्ति पर दूसरा प्रमाण पत्र जारी कर सकती है।

185. सदस्य सूची का प्रकाशन—बेकान 19 की सबमेशन

(3) के अन्तर्गत सूची को प्रकाशित करने समय कौमिल एसोसिएशन तथा फैलो इन प्रैकिट्स के मध्य तथा एसोसिएशन व फैलो नोट इन प्रैकिट्स के मध्य जैसा वह टीक ममता अन्तर कर सकती है।

186. सदस्य सूचना दें—(1) सदस्य सूची प्रकाशनार्थ कौमिल सदस्यों में अवेक्षा करेगी कि यह उचित सूचना दें।

(2) कौमिल सदस्यों से यह भी मांग करेगी कि वह स्टॉटिकल हृष्टिकृष्ट के लिए अतिरिक्त सूचना भी प्रदान करे।

187. व्यवसाय का पता—(1) प्रैकिट्स में लगे हुए प्रत्येक अधिकारियों का अपने चार्ज में या इससे के चार्ज के अन्तर्गत भारत में व्यवसाय का पता होगा।

(2) जब कोई सदस्य किसी प्रैकिट्स में लगे छार्टर्ड एकाउन्टेंट का कर्म का कर्माचारी हो और विशेषता के व्यावसायिक पते पर प्रैकिट्स नहीं कर रहा हो तो नियोक्ता ही उसके व्यवसाय का पता भाना जाएगा।

(3) धारा 4 (1) (5) की व्यवसाय के अन्तर्गत नामांकित व्यक्ति के माध्यमे को छोड़ कर प्रैकिट्स में न लगे सदस्य इस रेग्लेशन की धारा 21 के उद्देश्य के लिए उम्म्यान का उल्लेख अवश्य करेगा जो उसके व्यवसाय का पता हो।

(4) व्यवसाय का पोस्टल पता सदस्यता के लिए अधिक व्यावसायिक रहे हैं किसी परिवर्तन के लिए आवेदन पत्र देने समय कौमिल को बता दिया जाए और यह सूचना परिवर्तन के 30 दिन के भीतर पहुंच जानी जाएगी।

(5) कौमिल के इस भूगतान रेग्लेशन की उल्लेशन को उल्लेशन करने वाले सदस्य का नाम उसे सुनायी का एक अवसर देने के बाद रजिस्टर से हटा सकती है।

188. नोटिस मिलने का प्रमाण—इस रेग्लेशन या एक द्वारा 'अधिकारित समस्त नोटिस जो सदस्यों को दिये गये जाक द्वारा उसके व्यावसायिक पतों पर भेजे जाये और वह व्यावसायिक पत्र न हो तो निवास न्यान के पते पर भेजे जायें (जैसा भी कौमिल के पास इस निमित शूचना हो), और यह साथित करने के लिए कि इस प्रकार नोटिस दिया जा चुका है मिल करने के लिए यह पर्याप्त होगा कि यह नोटिस उचित रूप से भाक में जास दिया गया था और उसके ऊपर सही पता लिखा हुआ था।

189. जब कोई भाज आफिस खोला जाये या बन्द किया जाए तो इन बात की सूचना कौमिल को दी जानी चाहिए।

चार्टर्ड एकाउन्टेंट इस प्रैकिट्स या इस प्रकार की कर्म अपनी किसी शाक्ता को खोलने या बन्द करने की सूचना कम से कम एक महीने के अन्दर कौमिल को आवेदन करना होगा।

190. आफिस न्या कर्मों के रजिस्टर—(1) चार्टर्ड एकाउन्टेंट इस प्रैकिट्स या ऐसी कर्म किसी ट्रेड के नाम से तथा कर्म के नाम से प्रैकिट्स करने से पूर्व तो से ट्रेड नाम या कर्म नाम की स्वीकृति के लिए कौमिल से स्वीकृति लेगी।

2. (1) किसी ट्रेड फार्म का नाम प्रोप्रोइटर/पार्टनर्स के नाम अथवा जो नाम पहले से ही प्रक्षिप्त है, तब सीमित होगा।

(2) किसी ट्रेड/फार्म के नाम में सदस्य/सदस्यों के नाम सम्मिलित है जो सदस्यों के जरिस्टर में निम्न प्रकार से शक्ति हो—

(अ) सदस्य/सदस्यों का पूरा उपनाम, अथवा

(ब) सदस्य/सदस्यों का प्रधम पूरा नाम, अथवा

(स) प्रधम नाम, मध्य नाम आद्याकार और/या सदस्य/सदस्यों उपनाम, या उसके विस्तारण का सम्मिलित, अथवा

(द) सदस्य/सदस्यों के प्रधम नाम का आद्याकार तथा पूरा उपनाम, अथवा

(६) उनके पूरे नाम के आद्याकार, अथवा

(ए) सदस्य/सदस्यों का पूरा नाम उपनाम महिल, अथवा

(जी) इस प्रकार नाम/नामों के भाग का प्रधेव जो निर्वाचित है कि वह/वे सामान्यतः किस प्रकार जाना जाए/जाते जाते हैं, अथवा

(एच) कर्म के एक या अधिक भागीदारों के नाम और/या उनमां का सम्मिलित अथवा,

(आई) प्रोप्रोइटर या एक या अधिक भागीदारों के नाम के भाग को कर्म/इह नाम के रूप में प्रयोग की अनुमति प्रदान करना।

(जे) जहां किसी सदस्य द्वारा उसके उपनाम के भाग के प्रधोग कि अनुमति मांगी है, वहां किसी ट्रेड/कर्म नाम की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(के) किसी ट्रेड/कर्म नाम में जो प्रत्यय की अनुमति होगी वह केवल "एण्ड कं." और "एण्ड एसोसिएट्स" या उसके समकाथ ही है। प्रत्यय जैसे (एण्ड पार्टनर्स) "एण्ड कोलोन्स" "एण्ड अदस" आदि को अनुमति नहीं प्रदान की जाएगी।

(एल) किसी ट्रेड/कर्म नाम में ईवर/ट्रेडो/ईवनलूप का नाम सम्मिलित है और जिसका उत्तरुक्त सदस्य/वर्त्यों के नाम के साथ कार्य सम्बंध नहीं है, को अनुमति नहीं होगी।

(एम) विवरणात्मक ट्रेड/कर्म नाम की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(एन) ट्रेड/कर्म नाम जिसमें इमार की गड़ आती है, स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

ज्ञालया—(1) सदस्यों के नाम और उपनाम सदस्यों के रजिस्टर में लिखे नामों या उपनामों से मेल खाने चाहिए। यदि सदस्य किसी अन्य नाम या उपनाम से जाना जाता है तो उसकी स्वीकृति प्रदान की जा सकती है परन्तु इसके लिये सदस्य को एक हवाराना या अन्य प्रमाण मैक्रटरी की संतुष्टि के लिये प्रत्युत करने होंगे।

(2) अनेक परिवर्तन और संवीकृत जो व्यावसायिक वर्तमान मार्गदर्शक विस्तृत किये गये हैं और कोई सदस्य उनके प्रयोग करने के लिए कर्म की स्वीकृति प्राप्त नहीं कर पाता तो उसे अपने परिवार के सदस्यों के नामों में से कोई नाम अपनाने या सिफ्टेन निफ्टन करने की अनुमति प्रदान की जा सकती है। बार्ने वह नाम किया अथवा सदस्य द्वारा पहले ही रजिस्टर न किया हुआ है। "गोदार" जो प्रई रा उद्देश्य के लिये पति, पत्नी, पिता, माता, पुत्र और पुत्री है।

(3) कौमिल अपने विवेक पर किसी विशेष ट्रेड या कर्म नाम को स्वीकृति देने से इमार कर सकेगी यदि—

(1) वह वह नाम या इसी तरह का मिताना जुराना नाम मिठाना बार इस्तेमाल किया जा रहा हो,

(2) यदि वह नाम कौमिल के मत में अनपेक्षित है

(4) चार्टर्ड एकाउन्टेंट इस प्रैकिट्स या ऐसी कर्म ट्रेड नाम या कर्म नाम की स्वीकृति मिलने अथवा प्रैकिट्स आलू करने के जैसा भी

हो के एक माह के भीतर पर समूचित दृष्टि में कौमिल के पास प्रति कार्यालय या कर्म सम्बन्धित विवरण भेजेगी।

(5) कौमिल ने से प्राक्षिप्त तथा फार्मों का रजिस्टर रजिस्टरी और उन ने सब रेगुलेशन (3) में वर्णित अवधारणों को रजिस्टर करेगी।

बशर्ते कि कौमिल उम कर्म या ट्रेड के नाम को रजिस्टर करने से मता कर सकती है जो सब रेगुलेशन (2) द्वारा स्वीकृत न हो।

(6) प्रथम कि कौमिल उम कर्म या ट्रेड के नाम को रजिस्टर करने से मता कर सकती है जो सब रेगुलेशन (2) में वर्णित अवधारणों को रजिस्टर करेगी।

(7) जहाँ ऐसा ट्रेड या कर्म का नाम पहले प्राक्षिप्त या कर्म के रजिस्टर में रजिस्टर ही गया हो तब दो या अधिक मासों अवधारणों के मामले में कौमिल मद्दत या कर्म को जैसा भी मामला हो उसके अनिरिक्त जिम्मा नाम पहले प्राक्षिप्त, तथा कर्म के रजिस्टर में दर्ज जा नाम को ऐसे तरीके से परिवर्तन करने के लिये जैसा भी कौमिल विवार करने तथा ऐसे परिवर्तन की सचिन कौमिल की 6 माह के भीतर निर्देश जारी करने पर कर दें।

(8)(1) कोई भी अकिल जब तक ट्रेड या कर्म के नाम के प्रत्यर्पित ऐक्टिव नहीं कर सकता जब तक उसे सब रेगुलेशन (2) के प्रत्यर्पित स्वीकृत प्राप्त न हो।

(2) कोई भी अकिल जब तक किसी ट्रेड या कर्म के नाम से प्रिवेट नहीं कर सकता जब तक उसे निर्मित सब रेगुलेशन (6) के प्रत्यर्पित उसे निर्दिष्ट न पिना हो।

(9) इस रेगुलेशन में कुछ भी वर्णन होने हुए भी हिस्सों कर्म या चार्टर्ड एकाउण्टेंट इस प्रेक्टिस पर लागू होगा उसी नाम से या उसी नाम के मिलते जुलते नाम से यदि वह एक या अधिक कर्म के पार्टनर्स के नाम के आधार पर हो।

(10) एकजीन्युटिव कमेटी प्रति विवेक पर सब रेगुलेशन (3) वा सब रेगुलेशन (3) के प्रत्यर्पित समूचित मामले में विवरण करने में दुर्दीरी को क्षमा कर सकती है।

191. चार्टर्ड एकाउण्टेंट इन प्रेक्टिस पार्ट टाइप रोजगार कर लक्ष्य है।

कौमिल के नियन्त्रण में रहने हुए काई भी चार्टर्ड एकाउण्टेंट ट्रिटर, इस्टी, एकीन्युटर, एकमिनिस्ट्रेटर, रिमिवर, एडवाइजर या कास्टिंग या टैक्सेशन मामलों के लिये प्रतिनिधि बन सकता है या उन नियुक्तियों को भी ले सकता है जिन्हें केन्द्रीय मरकार, याज्ञ मरकार या कोई प्राप्त लाया या कोई अन्य लीगल अधारिटी उसे निर्दिष्ट करे अथवा वह अपने अधिकारिक भवन के आवार पर मैट्रिक्टरों के हूप में कार्य कर सकता है।

अपर्याप्त उसकी नियुक्ति संबंधित व पूर्ण कालिक न हो।

192. कीस पर प्रतिबन्ध

कोई भी चार्टर्ड एकाउण्टेंट किसी प्रोफेशनल कार्य के सम्बन्ध में जो प्राक्षिप्त के प्रतिबन्ध पर आवारित हो या जो ऐसे कार्य के फोहमिय या परिणाम के उत्तर निर्भर हो, के लिये किसी प्रकार की कीम नहीं लेगा।

बगते कि :-

ए रिसीवर या निक्षीडेटर के मामले में कीम रिलाइजेशन वा डिस्वर्सेट या पूंजी के प्रतिशत पर आवारित हों।

बी. किसी कोशारेटिव सौम्यादी के आविटर के मामले में, कीम बेश्वरप कैपिटल या बैंकिंग कैपिटल वा कुल अधिकार में आप पर आवारित होती।

सी. किसी इयरोक्ट ट्रैक्स एंड इयटीज के उद्देश्य के लिये बैलू के मामले में फीन आंकी गई नियम के मूल्य को प्रतिगत पर आवारित होगी।

193. राष्ट्रद्वयता के विवरण

(1) सदस्य को अपनी गण्डीयता के बारे में कौमिल के पश्च विवरण प्रस्तुत करने होंगे।

(2) ऐसे विवरणों में किसी भी प्रकार के परिवर्तन की सूचना कौमिल द्वारा दो जाय, परिवर्तन तिथि से 28 दिन के भीतर होता चाहिये।

194. लेखा-जोखा रखना

सेवेटरी की यह इयटी होगी कि वह एमेट्रस तथा कौमिल देनदारी की प्राप्ति का तथा विवरण क, उचित लेखा जोखा रखना।

195. आविटर का नमांकन

(1) आविटर कौमिल के दो सदस्यों द्वारा चुने जाएंगे और इस तरह का नामांकन उनके द्वारा हस्ताक्षरित होगा और उके कौमिल के कार्यालय में जमा कर दिया जायगा जो वर्धित मोटिंग के कम से कम 3 दिन पहले हो।

(2) आविटर कौमिल का आगामी मीटिंग में सेवा निवृत्त होगा किन्तु वह पुनः चुना जा सकता है।

(3) वे आविटर्स जो कार्यालय में ही यदि वे आगामी मोटिंग तक चुने जाने हों उनको नियुक्ति पर विवार तब तक नहीं किया जायगा जब तक कि वह सेवेटरों को यह न मिल करते ही वह तुनः नमांकन के लिये इन्स्ट्रूमेंट रखते हैं या नहीं रखता है।

(4) आविटर्स को विव जने वाले परिदिविक का निर्धारण कौंसिल करेंगे।

195. आविटर्स के अधिकार व कर्तव्य

(1) इन्स्ट्रूमेंट का आविटर को हर नमर इम्प्रीट्यूट का पूर्वानु, एक्सेटर या डॉक्टर्स को देखने के, अधिकार हाल, तथा वह सेवेटरी से उन सूचनाओं तथा जब भी को माय सकत, है जिसे आविटर्स अपने कार्य विषय इन्स्ट्रूमेंट के लिये उचित मानते।

(2) आविटर्स अपने द्वारा नियोजित किये गये एकाउण्टेंट्स को रिपोर्ट कौमिल को देखने तथा प्रत्येक बेलेंस शीट व आय व्यय तथा कम एकाउण्ट पर य, इनसे संबंधित किसी अन्य प्रेत्रेक पर अपनी छात्रित सूचना, के अधिकार पर उम की सूचना, कौमिल को देंगे।

(1) आय व व्यय लेखा के मामले में संपत्ति या व्यवसं के लिये डेफिसिट आविटर्स की रिपोर्ट में यह भी होगा:-

(प.) क्या उन्होंने अपनी समझ व खुशी के अनुमर समूचित सूचनाय व जबाब दिय है।

(बी) क्या, उनके मत में इम्प्रीट्यूट द्वारा एकाउण्ट का उचित हिसाब किताब किया गया है जैसा कि इस नियम अनुबन्ध में रखा हुआ है।

(सी) क्या इम्प्रीट्यूट की बैलेंस शीट व आय व्यय एकाउण्ट का उम तक से हिसाब किताब किया गया है जैसा कि इस नियम अनुबन्ध में रखा हुआ है।

(4) क्या कोई मामला जो सब रेगुलेशन (2) के क्लाज (1) या (3) या सब रेगुलेशन (3) के क्लाज (प.) (बी) व (सी) में वर्णित हो का उत्तर नकारात्मक है या योग्यता महिम आविटर्स की रिपोर्ट उत्तर के लिए कारण होना देखा रिपोर्ट करेंगे।

197. बास्तविक की अनुमानित बजट से तुलना - आविटर्स कौमिल स्वीकृति से बजट एस्टीमेट का आय व्यय के एक्स्ट्राज से कम्पेयर कर सकता है तथा उनकी रिपोर्ट मैट्रिसियल डिपार्टमेंट पर कौमिल को भेजें।

कीसिल उम्मिलियों की परीक्षाएँ से सकता है जिनमें वह सदस्यों के लिए उपयोगी समझ और वह इस संघर्ष में अनुसूची 'मी' 'डी' तथा 'डे' के नहत सदस्यों को प्रमाण पत्र या डिलोगो दे सकता है।

205. कठिन इयों को दूर करन का अधिकार।—(1) यदि इन रेग्युलेशनों के प्रावधानों को लागू करने में कोई समस्या पैदा होती है जो कीसिल सम्मान्य अवकाश विशेष आदेशों के द्वारा ऐसा कुछ भी कर सकता है जो उन्हें समस्या दूर करने में उचित लगा किन्तु कीमिल एक्ट के प्रावधानों के विपरीत कोई कार्यकारी नहीं कर सकती।

(2) विशेष रूप से तथा उपर्युक्त अधिकार की मूल्य बात के प्रति पूर्वाप्रह हैं, बिना ऐसी किसी भी आवेदन में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेग्युलेशन 1964 के तहसील प्रावधानों को लागू रखने की व्यवस्था हो सकती है जो अधिकार स्टाफिकेट एक्ट 1932 अवकाश चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेग्युलेशन 1964 अवकाश ऐसी किसी भी अन्य प्रावधानों जिनमें कोई अधिकार या विशेषाधिकार विये गये हो अवकाश जिनमें उत्तरदायित थोका गया हो, के नहत आने वाले लोगों पर लागू होता हो।

206. चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेग्युलेशन 1964 को रद्द करना।—(1) एन्ड्राया चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेग्युलेशन को रद्द किया जाता है।

(2) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेग्युलेशन 1964 (जिसको आगे रद्द किया गया रेग्युलेशन कहा जाएगा) को रद्द किये जाने के बावजूद और रेग्युलेशन 2 के सब रेग्युलेशन (5) के प्रावधानों की मूल्य बात के प्रति कोई पूर्वाप्रह किये बिना इसको एन्ड्राया निम्नलिखित रूप से घोषित किया जाता है।—

रद्द रेग्युलेशन के नहत किसी भी प्रकार की विवृक्ति अधिसूचना आदेश चूनव परीक्षा किसी परीक्षा का परिणाम, अटिकल्ड छात्र अवकाश आडिट कलके के तोर, पर नौकरी के लोग पर नौकरी को गयी जारी की गयी, रोकी गयी, घोषित की गयी अवकाश/या और कुछ किया गया और वह इन रेग्युलेशनों के प्रतिकूल नहीं हो तो उन रेग्युलेशन के प्रावधानों के तहत की गयी, रोकी गयी, घोषित की गयी, वी गयी समस्या जाएगा, जिससे कि उन रेग्युलेशनों का स्थान रेग्युलेशनों अनुसार की गयी कार्यवाही ने नहीं नहीं किया हो।

अनुबंधित "ए"

कार्म-1

(देविता रेग्युलेशन-3)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ इंडिया के सदस्यों का रजिस्टर

1. सदस्यता संख्या

2. आर० ए० प्रविनिटि संख्या

3. पूरा नाम

4. जन्म तिथि

5. निवास स्थान

6. घर का पता

7. व्यावसायिक पता

8. रजिस्टर में प्रविनिटि की तिथि

9. सौन्दर्याभास

10. क्या प्रेक्षित करने के प्रमाण-पत्र के धारक हैं

11. फेलो के रूप में प्रवेश की तिथि

12. क्या स्वतन्त्र रूप से प्रेक्षित कर रहे हैं

प्रेक्षित कर रहे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की कर्म में भागीदार के रूप में अवकाश कार्म में काम कर रहे हैं।

13. क्या सवेतन सेवा भोगी है, यदि प्रेक्षित नहीं कर रहे हैं

14. पते में परिवर्तन यदि कोई हो

15. दिप्पणी

कार्म-2

[देविता रेग्युलेशन (5) (1) (ए)]

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ इंडिया, नयी रिलीज़ रजिस्टर में प्रविनिटि के लिए अवेदन पत्र

सेवा में

सचिव महोदय

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा नाम रजिस्टर में दर्ज कर दिया जाए। मैं एन्ड्राया घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1919 की धारा 8 में वर्णित अधिसूचनाएँ भूमि नहीं है। वार्किंग विवरण नीचे दिया जा रहा है :—

1. पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :

2. पिता का नाम :

3. जन्म तिथि :

(प्रार्थी आयु का प्रमाण पत्र भेजें)

4. राष्ट्रियता :

5. जैशिक योग्यता :

(अवेदन के साथ योग्यता जो निक्षी हुई है) के अनुसार इन्होंना मिटिकिसेट और/अवकाश अन्य वस्तावेज की मूल/या सत्यापित प्रतिक्रिया भेजनी आवश्यक है।

6. अवेदन कर्ता द्वारा की गयी निमित परीक्षाओं के वर्णन माह, तथा गोल नम्बर,

(जैशिक योग्यता में इन्होंना प्रमाणपत्र तथा/अवकाश अन्य दस्तावेजों की भूल या सत्य प्रतिलिपि भेजें)

(7) (ए) प्रेक्षित करने वाले चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट, अवकाश चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की कर्म का नाम जिनके अधीन अवेदन करना ने एक अटिकल्ड छात्र/आडिट कलकों के रूप में कार्य किया, सेवा को अवधि जिसमें काम शुरू करने वाले छोड़ने की विविधी दी जाए।

(बी) अटिकल्ड/आडिट/रजिस्ट्रेशन नम्बर

(सी) ऐसे प्रयोगात्मक प्रणालियों का विवरण जिसको कीमिल ने चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेग्युलेशन के तहत दी जाने वाले प्रयोगात्मक प्रणालियों के समकक्ष भान्यता दी हो।

(8) भारत में निवास करने की अवधि

(9) यदि आप भारतीय नागरिक नहीं हों, तो छृपया, यह निक्षे कि क्या आपने भारत में रहने का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया है।

(10) घर का पता

(11) (ए) आवासायिक पता (पते) यदि कानून 10 से भिन्न हो

(बी) आवासायिक पता प्रधान स्थान

(सी) आवासायिक पता अन्य स्थान, यदि कोई हो

(12) क्या प्रार्थी पर उपर्युक्त कालम 11 में वर्णित स्थानों या स्थानों का कार्यभार है, यदि नहीं तो इंस्टीट्यूट के सदस्यों के नाम और सदस्यता संख्या (संख्याएँ) जो उम्/उन स्थानों प्रभारी हैं और उम्/उनका पता/पते।

(13) यदि प्रार्थी प्रेक्षितम करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेंटों की फर्म में वेतन भोगी हो सहायक है, तो उम् चार्टर्ड एकाउन्टेंट या फर्म का नाम। साथ ही वह भी लिखे कि कि तिथि में आप बहा वेतन भोगी महायक है।

(14) यदि प्रार्थी उपर्युक्त कालम 13 को छोड़कर अन्य संवैतनिक रोजगार में है तो उम् रोजगार का पूरा विवरण।

(15) क्या प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेंट एकट 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउन्टेंट की प्रेक्षितम करना चाहता है।

(16) क्या प्रार्थी प्रेक्षितम के अलावा उपर्युक्त 13 व 14 कालम में लिखे काम को भी जारी रखना चाहता है।

(17) क्या प्रार्थी उपर्युक्त 13 व 14 कालम को छोड़कर अन्य किसी अवधारण में कार्य करता है। यदि हाँ तो उम् अवधारण का पूरा विवरण।

(18) क्या प्रार्थी को किसी चार्टर्ड एकाउन्टेंट की प्रेक्षितम करने में रोका गया, यदि हाँ तो निम्नलिखित की अवधिकार का विवरण।

(19) यदि प्रार्थी विसी व्यापार अवधारण का नाम में प्रेक्षितम करना चाहता है तो उम् व्यापार वा फर्म के नाम का अवधिकार के अनुसार विवरण।

(20) (1) यदि प्रार्थी ने इंस्टीट्यूट से कोई अर्णुण आवश्यक भी हो तो ऐसे अर्णुण आवश्यक की पूरी राशि और उम्में से कितने का भुगतान हो गया तथा कितना रोप है।

(2) मैं एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि यदि मेरा नाम रजिस्टर में दर्ज कर लिया गया तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेंट एकट 1949 के प्रावधानों का तथा इसके तहत बनाये गये नेगूलेशनों अवधारण के अनुसार अधिक्य में बनाये जाने वाले नेगूलेशनों के प्रावधानों को मानने के लिए आधय देंगा।

3. (1) मैं एतद्वारा रु. -----

भी भेजता हूँ जिसमें रु. -----

प्रवेश शुल्क तथा रु. -----

वर्ष ----- की वार्षिक

सदस्यता शुल्क है।

(2) 30 जून ----- को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए वार्षिक प्रेक्षितम प्रमाणपत्र के लिए भी रु. ----- भेज रहा हूँ।

भवदीय

स्थान:

दिनांक:

हस्ताक्षर

कार्म—3

[वेत्तिये नेगूलेशन 5 (1) (बी)]

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया
इंस्टीट्यूट के फैलो के रूप में रजिस्टर में प्रविष्टि का प्रावेदन पत्र¹
देवा में,

सचिय महोदय

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

निवेदन है कि मेरा नाम इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ²
इंडिया के फैलो के रूप में रजिस्टर में दर्श कर दिया जाये, मैं एतद्वारा

घोषणा करता हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेंट एकट 1949 की आरा 8 में वर्णित कोई अद्योग्यता मुझमें नहीं है। मैं भारत में
मैं लगातार प्रेक्षितम कर रहा हूँ।

वाल्सिस विवरण इस प्रकार है :

1. नाम (स्पष्ट अल्परोप में) :

2. सदस्यता संख्या तथा प्रसोमिणिट
के रूप में प्रवेश तिथि :

3. व्यावसायिक पता :

4. *(ए) स्लैटिंग रूप से प्रेक्षितम कर रहे हैं अब इंस्टीट्यूट के
प्रेक्षितमिय सदस्यों की फर्म के पार्टनर के रूप में प्रैफिट्स कर रहे हैं,
वहाँ ऐसा है तो कब से

*(बी) नेगूलेशन 5 के सब नेगूलेशन (5) की आरा/आराएं जिसके
तहत प्रवेश की मांग की गयी है।

2. रोजगार वाका/मंगठन का नाम व पता

3. अनुबंध का विवरण

ए. कार्य के व्यावाय का विवृत विवरण

बी. अवधि

सी. प्रत्येक वर्ष के दौरान भुगतान की गयी पैसी

डी. प्रत्येक वर्ष का कारोबार

ई. प्रत्येक वर्ष में स्वार्नाय अधिकारी के कार्य क्षेत्र के लहर जनसंख्या
एफ. प्रार्थी कितनी अवधि से चार्टर्ड एकाउन्टेंट की प्रेक्षितम कर
रहा है।

(जी) उपर्युक्त अनुभव के संबंध में प्रमाण पत्र बेलेक्सीट तथा/
अन्य प्रमाण पत्र के मूल अवधारण अन्य प्रतियां संलग्न की गयी है।

2. (1) इंस्टीट्यूट के फैलो के रूप में प्रवेश के लिए है
प्रवेश शुल्क भेज रहा हूँ।

(2) इंस्टीट्यूट के फैलो के रूप में वार्षिक सदस्यता शुल्क के लिए है
भी भेज जा रहे हैं।

स्थान :

दिनांक :

भवदीय

हस्ताक्षर

*लाएं न होने वाले घटकों को काट दें।

कार्म—4

(वेत्तिये नेगूलेशन 8)

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

सदस्यता प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री
मिशनी
दिनांक माह वर्ष 19
को इंस्टीट्यूट के एसोसिएट के रूप में प्रवेश दिया गया।

कोमिल ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया की सामान्य मील के तहत दिनांक 19 जून 1966 को दिया।

सील

अध्यक्ष

मंचिव

फार्म—5

(देखिये रेग्लेशन 8)

मदम्यता संक्षा

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

मदम्यता प्रमाणन्तर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी को दिनांक माह वर्ष 19 को इंस्टीट्यूट के फैलो के रूप में प्रबोध दिया गया है।

कोमिल ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया की सामान्य मील के तहत दिनांक 19 माह 19 को इंस्टीट्यूट

सील

अध्यक्ष

मंचिव

फार्म—6

[देखिये रेग्लेशन 9(2)]

प्रैक्टिस पत्र जर्नी करने के लिये आवेदन पत्र
सेवा में,

मंचिव

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया

प्रिय महोदय,

मैं वर्ष के शुल्क के लिये का चैक/ड्राफ्ट नं० दिनांक को भेज रखा हूँ/भेज रहा हूँ जिसका लिखण इस प्रकार है: —

मदम्यता शुल्क रु.

प्रैक्टिस प्रमाण पत्र शुल्क रु.

मैं प्रार्थना करता हूँ कि प्रैक्टिस प्रमाण पत्र जीव्वत जारी कर दिया जाये।

1. मैं घोषणा करता हूँ कि मैं एकाउन्टेंटों के अनावा अर्थ किसी व्यवसाय में नहीं हूँ। यदि ये जब भी मैं अर्थ व्यवसाय में जान लाऊंगा कोमिल से इसकी पूर्व अनुमति ले लूँगा।

2. *मैं अर्थ व्यवसाय में के रूप में कार्य करता हूँ और एकाउन्टेंटों के और साथ साथ इसको भी जारी रखना चाहता हूँ। जिसके लिये आपके पत्र मंजुरा दिनांक के द्वारा अनुमति प्राप्त कर लियी है/भागी रखी है।

3. *यदि जब मैं प्रैक्टिस बन्द कर दूँगा तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स रेग्लेशन 1964 के अनुसार इसी सूचना कोमिल को देंगा।

मैं 30 जून को सम्पूर्ण होने वाली अवधि के लिए एकोमिल फैलो का प्रैक्टिस प्रमाण पत्र रखता हूँ।

मैं घोषणा करता हूँ कि मेरी गण्डीयता है

स्थान :

दिनांक :

भवतीय

हस्ताक्षर

गवर्समें संक्षा।

फार्म—7

[देखिये रेग्लेशन 9(3)]

मात्रक 1 मंडि

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रैक्टिस प्रमाणन्तर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री एक सी पुरुषी ए निवासी को चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स की प्रैक्टिस करने का अधिकार दिया जाता है

*लागू न होने वाले पैरा को काट दें।

यह प्रमाण पत्र चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स 1983 के प्रबन्धानों अवधा उनमें किये गये परिवर्तन और/अवधा संशोधनों को ध्यान में रखते हुए जरी किया जाता है। प्रमाण पत्र दिनांक भाव वर्ष 19 से प्रभावी होता।

चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के साथ आज दिनांक माह वर्ष 19 को दिया गया।

(संक्षेप)

अध्यक्ष

मंचिव

फार्म—8

[देखिये रेग्लेशन 12 (2)]

शिकायत का फार्म

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट्स आफ इंडिया की कोमिल के सबभा संक्षेप 21

श्री गिराया कर्ता नवा

श्री प्रतिवादी के बीच

शिकायत कर्ता का पता :

प्रसिद्धादो का पता :

क्रमांक संक्षेप बाले :

दोनों पात्रों में शिकायत का विवरण :

संवित्रिक या लिखित साथ्य

का विवरण, यदि कोई हो, जिसके शिकायत को समर्थन मिले :

हस्ताक्षर

प्रमाण

श्री याचिका कर्ता पुनर्व्वाया घोषणा करता हूँ कि उत्पुक्त बाले मेरी सर्वोन्मत्त जानकारी व विवरण के अनुसार सत्य है।

प्रमाणीकरण आज दिनांक माह वर्ष स्थान में किया गया।

हस्ताक्षर

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया, नई दिल्ली रजिस्टर में नाम पुनः दर्ज करने के लिए आवेदन पत्र

सेवा में,

सचिव,

दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया

प्रिय महोश्य,

नियेक्षन है कि रजिस्टर में मेरा नाम पुनः दर्ज किया जाये, मैं एक्सडारा शोधना करना हूँ कि चार्टर्ड एकाउन्टेन्स एक्ट 1949 की धारा 8 में वर्णित अधियक्षा सुन्न में नहीं है, वाचित विवरण हम प्रकार हैं:

- पूरा नाम (सोटे अक्षरों में)
- पिता का नाम:
- जन्म तिथि:
- (आयु प्रमाण पत्र पेश करें)
- गान्धीजी
- गोपिक योग्यताएँ:
 - (हिलोमा प्रमाण पत्र और/अथवा अन्य दस्तावेजों के मूल या संक्षय प्रतियोगी आवेदन पत्र में साथ भेजें।)
- भारत में निवास करने की अवधि:
- यदि आप भारतीय नागरिक नहीं हो तो वह बतायें कि यह आपने भारत में निवास करने का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया:
- स्थायी घर का पता:
- व्यवसायिक पता:
- वर्तमान घर का पता:
- हठाये जाने से पहले सदस्यता संख्या प्रथमा आर ए नामांकन नम्बर (संबस्य को साम हठाने की मूल अधिसूचना भेजी जाये)
- हठाये जाने की तिथि व कारण:
- पूरा व्यवसाय:
- भारत में व्यवसाय का स्थान/के स्थान (यदि व्यवसाय के स्थान एक से अधिक हों, तो ऐसे प्रधान स्थान का नाम लिखें)
- यह प्रार्थी पर पैरा 14 में वर्णित स्थानों के व्यवसाय का कार्य भार या यदि नहीं तो इंस्टीट्यूट के उप सदस्य/सदस्यों के नाम व सदस्यता संख्या/संख्याएँ तथा पता/पते जो उक्त स्थानों/स्थान में व्यवसाय के प्रभारी हैं।
- यदि प्रार्थी प्रेसिट्स करने वाले किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या ऐसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्टों की कम में बेतनभोगी महायक है तो उसे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट अथवा उसे को नाम और वह भी बतायें कि तिथि में नहीं कार्य कर रहे हैं।
- यदि प्रार्थी उपर्युक्त पैरा 16 को छोड़कर अन्य में कही सर्वेतिक रूपान्वार में है तो उसका पूरा विवरण।
- यह प्रार्थी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 के तहत चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की प्रेसिट्स करना चाहता है।

19. यह प्रार्थी किसी ड्यूपार/कर्म के नाम में प्रेसिट्स करना चाहता है यदि हा तो अधिकार के अनुसार व्यापार व कर्म का नाम:

20. यह प्रार्थी प्रेसिट्स के प्रलापा 16 व 17 के तहम कार्यों को भी जारी रखना चाहता है।

21. यह प्रार्थी उपर्युक्त 16 व 17 को छोड़कर अन्य किसी अवसाय में है यदि हा तो उसका पूर्ण विवरण।

22. यह प्रार्थी को कभी एकाउन्टेन्ट की प्रेसिट्स करने से बोका गया, यदि हा तो बिम्ब की अवधि व कारण।

2. मैं एवं द्वारा योग्यता करना है कि यदि मेरा नाम रजिस्टर में पुनः दर्ज किया गया और यदि मुझे इंस्टीट्यूट का सदस्य बनाया गया तो मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक्ट 1949 व उसके तहत बनाये गये रेगुलेशनों अनुसार उक्त एक्ट के अनुयाय अविद्य में बनाये जाने वाले रेगुलेशनों के प्रावधानों को मानने के लिए वाध्य हूँ।

3.1 मैं इसके साथ हा भी भेज रहा हूँ जिसमें
ए. प्रवेश शुल्क का बकाया रूपया
बी. वार्षिक शुल्क का प्राप्तिकर
सी. नाम पुनः दर्ज करने का शुल्क तथा
वर्ष का वार्षिक सदस्यता शुल्क शामिल है।

3.2 वार्षिक प्रमाण पत्र के लिए भी हा भेजे जा रहे हैं।

स्थान: भवदीप
दिनांक: १०.१०.२०१०

(देखिए—रेग्लेजन—४०)

गोलनं
दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रवेश परीक्षा प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया द्वारा माह वर्ष में में अधियोजित (.....) प्रवेश परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया द्वारा माह सन 19 की दिया गया।
(सील)

सचिव

फार्म—11

(देखिए रेग्लेजन 40)

गोलनं
दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

हंटरमीडियोट परीक्षा प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी ने इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्स आफ इंडिया द्वारा माह सन 19 में अधियोजित (.....) हंटरमीडियोट परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया की सामान्य भील के तहत श्राव दिनांक माह वर्ष सन् 19 को दिया गया।
(भील)

सचिव

फार्म-12

(देखिए रेग्लेशन नं 40)

गोल नं.

वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया

अंतिम परीक्षा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि श्री निवासी न इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया द्वारा माह वर्ष सन् 19 में आयोजित () अंतिम परीक्षा पास कर ली।

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया को सामान्य सील के तहत श्राव दिनांक माह वर्ष सन् 19 को दिया गया।

सचिव

फार्म-13

(देखिए रेग्लेशन 87)

इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया की कोमिल के चुना हेतु अध्यक्षों के नामांकन का फार्म

हम इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया के अग्रहस्ताधारकाना सदस्य गण निर्वाचित भेत्र से इंस्टीट्यूट की कोमिल के सदस्यों के चुनाव में मनदान करने के अधिकारी होने तक, उत्तराधार श्री को वर्ष 19 में होने वाले चुनाव के लिए उत्तराधार से प्रत्याशी मनीनीत करते हैं। वह उत्तराधार में संबंध रखते हैं सथा इंस्टीट्यूट के फैलो सदस्य हैं।

1. प्रस्ताव कर्ता के हस्ताधार

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

2. अनुमोदन कर्ता के हस्ताधार

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

दिनांक माह वर्ष 19

मैं निर्वाचित भेत्र से संबंधित रहने वाला तथा इंस्टीट्यूट का फैलो सदस्य होने के नाते से उक्त निर्वाचित भेत्र से वर्ष 19 के चुनाव में खड़ा होने के लिए राजी हूँ।

मैं चार्टर्ड एकाउन्टेंट एक्ट 1949 तथा चार्टर्ड एकाउन्टेंट रेग्लेशन 1983 में चुनावों में संबंधित प्रावधानों को मानने के लिए तैयार हूँ।

रेग्लेशन 87 के सब रेग्लेशन (3) के पालन पर एक वर्तन्य उम्मेद जोड़ा गया है।

इसके साथ मैं शुल्क के रूपमें रु. (शब्दों में) दिनांक इस्ट नं. दिनांक बैंक का नाम मित्र, वि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेंट आफ इंडिया के नाम भेत्र रहा हूँ जिसका भुगतान नयी विली में होगा।

प्रथमांशी के हस्ताधार

पूरा नाम

स्थान

दिनांक

सदस्यता संख्या

पता

श्राव दिनांक माह सन् 19

फार्म नं 13 में जोड़ा गया अंक

रेग्लेशन 87(3) का (4) के पालन के संबंध में वक्तव्य में अपने संबंध में विवरण नीचे दे रहा हूँ।

ए. नाम, सदस्यता संख्या व पता

बी. आयु

सी. एसोसिएट है या फैलो

डी. एसोसिएट/फैलो के रूप में नामांकन का वर्ष में अपने संबंध में निम्नलिखित विवरण दे रहा हूँ।

ए. पासपोर्ट भाइज का हाल का फोटो

बी. शैक्षिक योग्यताएं (डिप्लोमा तथा डिप्लोमा जिन्हें सरकार ने मान्यता दी हो और मान्यता प्राप्त व्यवसायिक संस्थानों की सदस्यता)

सी. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों की परीक्षाओं तथा इंस्टीट्यूट द्वारा आयोजित परीक्षा में पायथा पुरस्कार।

दी. व्यवसाय का विवरण

1. रोजगार (रोजगार दाता का नाम व पद)

2. प्रेक्षिका (फर्म का नाम भाषी ही यह भी बताएं कि उसके एकमात्र स्वामी आप ही है या आप उसमें पार्टनर है।

उपर्युक्त (1) या (2) को छोड़कर अन्य व्यवसायों का विवरण यदि कोई हो।

ई. अन्य विवरण 1 मेंट्रल कोमिल, अंतर्राष्ट्रीय कोमिलों तथा शास्त्राधारों के प्रबन्ध कर्मचारियों की भूतपूर्व तथा वर्तमान सदस्यताएं उनमें सेंट्रल कोमिल के अध्यक्ष और/अथवा उपाध्यक्ष का पद और शास्त्राधारों व अंतर्राष्ट्रीय कोमिलों में वेयरमेन, वायपल व वर्मेन, सचिव और/या को-प्रावधार के पद शामिल हैं।

2. इंस्टीट्यूट अथवा द्वारा शास्त्राधारों में छात्र संघों की प्रबन्ध समितियों में वायप वेयरमेन सचिव और/या को-प्रावधार के पद शामिल।

3. नामांकन से पहले पांच वर्ष तक व्यवसायिक संगोष्ठियों तथा मम्बेज न में थोगदान।

4. व्यावसायिक महत्व की पुस्तकों को रखना।

5. नामांकन से पहले पांच वर्ष के दौरान उपयुक्त (3) व (4) में विलिन पुस्तकों के अनुवाद, अन्य व्यवसायिक संगोष्ठियों के जैव सिद्धाने का कार्य।

कार्य—16

[वेक्षण रेग्लेशन 112 (6) तथा 114 (1)]

रेग्लेशन 112 (6) के तहत डाक से मार्शन करने की अनुमति प्राप्त सदस्य द्वारा धोषणा का कार्य।

मेवा में,

मक्किव भूमिका,

विएस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया

प्रिय भूमिका,

त्रिवयः चुनाव 19.....

मैं इसके साथ एक मुहरबद्द विकाफा संलग्न कर रहा हूँ जिसमें दि इस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ इंडिया की कौमिल के लिए निवाजन भेज सकता है..... से सदस्यों के चुनाव के लिए मेरे कुल मालिक 1..... हैं।

मैं चांच लगा करता हूँ कि मेरे मतदान करने समय कोई अंतर मेरे पास मौजूद नहीं था।

दिनांक :

त्रिवयः

भवद्वीय

मार्शना के हस्ताक्षर

नाम

सदस्यता सम्पाद्या

सम्बन्धियों में अम मंड़ा

यदि जास हो तो.....

कार्य—17

[(वेक्षण रेग्लेशन 134 (6)]

..... क्षेत्रीय कौमिल के चुनाव के लिए प्रत्याशी के नामांकन का कार्य

हम, हस्ताक्षर करता विएस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ इंडिया के सदस्यण, जो..... अंतर के होने से उक्त क्षेत्र के भौतीय कौमिल के सदस्य के चुनाव से मतदान करने के अधिकारी हैं एवं द्वारा श्री को उक्त वर्ष 19..... में होने वाले उक्त चुनाव के लिए प्रत्याशी मतोंनीत करते हैं श्री..... उक्त क्षेत्र के हैं तथा वह इस्टीट्यूट के एक सदस्य है।

1. प्रस्ताव कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

श्री अनुमोदन कर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

श्री अनुमोदन दिनांक महा सन 19.....
..... इस्टीट्यूट के मतदान वर्ग अंतर का

होने से उक्त क्षेत्र में वर्ष 19..... में होने वाले चुनाव में भौतीय कौमिल के लिए आड़ा होने के लिए यहाँ हैं।

मैं चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट एक 1949 चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट रेग्लेशन 1983 में चुनावों से सम्बद्ध प्रावधानों का पालन करने के लिए सदमन हूँ। रेग्लेशन 87 के अनुसार वर्षाव्य इसमें जोड़ा गया है।

मैं इसके साथ ही मतिव, विएस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट आफ इंडिया के पक्ष में दिनांक द्वारा न०..... दिनांक द्वारा य..... का शुल्क भेज रहा हूँ जिसका भुगतान नई दिल्ली में होगा।

प्रत्याशी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

सदस्यता संख्या

पता

श्री अनुमोदन दिनांक माह वर्ष 19.....

कार्य न. 17 में जोड़ा गया था

रेग्लेशन 87(3) 87(4) को लागू करने का वर्णन, इसमें साथ ही रेग्लेशन 134(10) को भी पढ़ा जाए।

मैं..... संघर के बारे में नीचे विवरण दे रहा हूँ।

ए. नाम, सदस्यता संख्या तथा पता।

बी. आयु

सी. एमोनिएट हैं या कैनो

डी. नामांकन का वर्ष

एमोनिएट के स्वर में
कैनो के स्वर में

*मैं अपने बारे में निर्मांजन अधिकार विवरण भी दे रहा हूँ।

ए. पाम्पोट माइक्रोल का फोटो

बी. गैलिक योग्यता (यशकार द्वारा सान्यता प्राप्त अवधारणिक विवरण भीर मत्ता प्राप्त व्यवसायिक नियमों के सदस्यता।)

सी. सान्यता प्राप्त विवरितानां तथा इस्टीट्यूट द्वारा ग्रोवार्जित परिमाणों में योग्यता पुरस्कार

डी. व्यवसाय का विवरण

1. रोजगार (रोजगार दाता का नाम तथा पद)

2. प्रिंटिस (कार्य के एकमात्र स्थानी अवधा फार्म, कार्य का नाम भी है।)

3. उपर (1) व (2) को लोडकर अन्य अवधारणों वाले कोई हों, का विवरण।

३. अन्य विवरण :

1. केन्द्रीय कौमिलों, क्षेत्रीय कौमिलों तथा शेषीय कौमिल की शाखाओं की प्रबन्ध करेटियों का भूत्यूर्ज तथा वातान म सदस्य हार्दिंग कौमिल के अवधा तथा/अवधा उपाध्यक्ष क्षेत्रीय कौमिलों तथा/अवधा उनके शाखाओं के वायस जेयरमैन सचिव भीर/या कोपाध्यक्ष का पद से नाता।

3. नामांकन से पूर्व पांच वर्ष के दौरान व्यावसायिक मेमोरां तथा सहमेनों द्वारा योगदान।

4. व्यावसायिक महत्व की कोई पुस्तक निखी हो।

5. उपर्युक्त (3) व (4) को लोडकर नामांकन से पूर्व पांच वर्ष के दौरान व्यावसायिक विवरणों पर लेख लिखे हो।

6. नामोंकर के पूर्ण पांच वर्ष के बीचन मीठिक दृष्टिगत योजना, अथवा दि एकेडमी आफ एकाउंटिंग आफ दि बोर्ड आफ स्टडीज के तहत प्रवर्तन। रहे हों।
7. गर्द्दीय व राज्यीय पुरस्कारों की स्वीकृति
8. मान्यता प्राप्त विष्वकितियों में सैधिक स्थान

स्थान :

दिनांक :

अम्यर्थी के हस्ताक्षर

स्थान पत्र

+ मैं अनुद्वाग घोषणा करता हूँ कि उपर्युक्त विवरण मेरी अधिकतम जानकारी तथा विष्वास के अनुसार सही है।

स्थान :

दिनांक :

अम्यर्थी के हस्ताक्षर

मैं अम्यर्थी अपनी इच्छा से इन सभी अवश्य इनमें से किसी विवरण को पेण कर सकता हूँ।

फार्म 18

(रेक्षिए रेगिस्ट्रेशन 190)

कार्यालयों तथा फैलों के विवरण

1. फर्म/व्यापार का नाम मालिक/पार्टनर क्या प्रेक्टिस है यदि हो प्रेक्टिस करने वाले का नाम प्रभाग पत्र है यदि हो तो क्लिनिक एकाउंटेंट का नाम
2. फर्म के मालिक/पार्टनर का नाम व उसकी मद्दता संख्या में
3. किस तिथि को पार्टनर शिंग शुरू की
4. फर्म मुलतः किस तिथि को शुरू हुई
5. ए. फर्म/प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट के प्रधान कार्यालय/का पता।
- बी. किस नारीक को शुरू की गई
6. ए. फर्म/प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट के शाखा कार्यालयों/कार्यालय का पता/पते भारत में या विदेश में, यदि कोई हो
- बी. किस तिथि से प्रन्येक शाखा शुरू हुई
7. प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट के अधीन फर्म के ऐसे वेतन और सहायक/सहायकों के नाम जो हस्टीट्यूट के मद्दत हों उभको फैलों मद्दतों की मद्दत में जो प्रधान या शाखा कार्यालयों के प्रभारी हों।
- प्रधान कार्यालय प्रभारी मद्दत का नाम मद्दत में शाखा कार्यालय प्रभारी सदस्य का नाम मद्दत में सदस्यों स.
8. प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट के अधीन फर्म के ऐसे वेतन और सहायकों के नाम जो हस्टीट्यूट के मद्दत हों और ऐसे मद्दतों को सदा शुरू करने की तिथि
9. क्या उपर्युक्त (7) व (8) में वर्णित कोई प्रैक्टिस करने वाले चार्टर्ड एकाउंटेंट या ऐसे चार्टर्ड एकाउंटेंटों की फर्म के किसी

कार्यालय का प्रभारी है, यदि हो जो फर्म/फर्मों का पुरा/पूरे ना व पता/पते।

दिनांक :

स्थान :

फर्म के मालिक/पार्टनर के हस्ताक्षर व सदस्यता संख्या.....

फार्म 19

[रेक्षिए अनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1) व 9(2), अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 9(3) और अनुसूची ई के अनुच्छेद 1(1) व 8(2) [दि हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का विषय भाग।

प्रमाणित किया जाता है कि श्री..... निवासी..... ने हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स द्वारा माह..... 19..... में आयोगित विषय की स्नातकोत्तर परीक्षा (भाग 1) उत्तीर्ण की।

हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया की स्नात्य पीड़ित के तहत आज दिनांक माह 19 को हिता गया। (मील)

मील व

फार्म-20

[रेक्षिए अनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(1) व 13(1) व 16, अनुसूची "डी" के अनुच्छेद 14(1) व 17 तथा अनुसूची ई के प्राप्ति 1(1), 12(1) व 15 हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया

(प्रतीक चिन्ह)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री..... निवासी..... ने विषय में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम के विषय व्यावहारिक प्रशिक्षण का निर्वाचित प्रवर्ती पूरी कर ली है और इस सम्बन्ध में लिखित परीक्षण व हस्टरश्यु पास कर लिए।

हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया की सामान्य सील के साथ तहत आज दि..... माह..... 19..... को दिया गया।

विषय

फार्म-21

[रेक्षिए अनुसूची "सी" के अनुच्छेद 1(2), अनुसूची "डी" का अनुच्छेद

1 तथा अनुसूची "ई" का अनुच्छेद 1(2)]

दि हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स आफ इंडिया।

(प्रतीक चिन्ह)

स्नातकोत्तर पाठ्यक्रम का विषय प्रमाणित किया जाता है कि श्री..... निवासी..... ने हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स द्वारा ली गई विषय की परीक्षा स्नातकोत्तर परीक्षा ने नाम 1 व भाग 2 उत्तीर्ण करके उक्त पाठ्यक्रम पूर्ण कर लिया।

हस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स की सामान्य सील के साथ आज दिनांक माह 19 को दिया गया।

मंचित

उन परीक्षाओं पर लागू होगा जो इन्टर्व्यू में बोले हैं और जिन की दैनिक परीक्षा 1 जनवरी 1985 के बाद प्रारम्भ होता है और उनके लिए श्री जितकी दैनिक 1 अक्टूबर 1983 को या उसके बाद प्रारम्भ होती है।

(1) प्रवेश परीक्षा के पेपर व पाठ्यक्रम

पेपर (1) एकाउटिंग के मूल नव्य (एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक) ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : यूनिवर्सिटी का सामर्थ्य सुनिश्चित करना तथा विषय में योग्यता परीक्षा उपलब्ध कराना।

विस्तृत विवरण :

1. अधिकार एकाउटिंग मिडान

ए. मूल्य काम 'तथा उसकी विभिन्न विधियाँ
बी. ग्राहक मूल्यांकन

सी. पूँजी व राजस्व व्यय में संतर
डी. पूँजी व राजस्व प्राप्ति में अन्तर

2. द्रायल बैलेंस लेयार कारने की एकाउटिंग प्रक्रिया

ए. मूल व भूल मुद्दाएँ

बी. बंद किए जाने वाले स्थान का प्रबन्ध

सी. एकाउटिंग की व्यापारिक प्रणालियाँ

3. ग्रीनिंगिन बीजों के लिए अविस एकाउट की तैयारी

ए. एक द्रायल बैलेंस दें

बी. अधूरे रिकार्ड से और

सी. साधा ना करने वाले स्थानों से संबंधित

4. विशेष लेन देन के लिए एकाउट

ए. संत्रेपण माल और

बी. संयुक्त उत्तम

5. स्व-सत्रुलत लेज़र

6. पार्टनरशिप एकाउट्स के सरल प्रणाल

पार्ट 2 अंग्रेजी

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : सामान्य ज्ञान

उद्देश्य :—समझ व अधिक्यकृत की अवस्था में छात्र की परीक्षा लेना विस्तृत विवरण

व्यावरण

1. पाटसे आफ स्पीच;—संज्ञा के प्रकार

संज्ञा की विभिन्नता व वाक्य रचना, सर्वतोम, विशेषण व किंवा विशेषण किया के प्रकार, विभिन्न तथा वाक्य रचना, क्रिया व अव्यय के भासी संपो का प्रयोग।

2. गद्धि के नियम

3. व्याकरण में सामान्य गलतियाँ

4. वाक्यों का संशोधन

5. प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष (ग्लोट) वाक्य

6. ग्राहिकता का प्रयोग

कपैजीशन

कू. कपैजीशन में वैरापाक

2. पन्थांगेशन

3. शब्द ज्ञान व शब्द प्रयोग

4. महावरे व कहावते

5. नरेटिव व इम्प्रेसिटिव कपैजीशन

किसी प्रारम्भिक विषय पर निबंध

प्रेषि व कप्रीहन्तन

व्यापारिक प्रकाशन

पेपर-3 प्रारम्भिक व्यापार गणित

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य प्रिमाणांस्मक संदर्भ में व्यापार

समस्याओं का विश्लेषण करने में छात्र की योग्यता पटखना।

1. लाजिकल स्टेटमैट तथा सत्य सारणियाँ अर्थ, नेगेशन का मित्रान्म कंपाउंड स्टेटमैट, कंपाउंड स्टेटमैट का नेगेशन, कंजोशनव तथा वार्ड कंडोशनल स्टेटमैट, स्वयं मित्र प्रमाण और उत्पत्ति टाटोलोजी एवं कलार्जी।

3. सेट ध्योगी के मूल तत्व—सेट का अर्थ व प्रकार, मैटो वर, कार्य करना, बेन रेस्ट्रा वित्र, डी मोर्जन के नियम, ट्रॉमैटों के अन्तर मैटों का ग्रीनिंगिन सेट का विभाजन सम्बन्ध

3. मंक्या प्रणाली के मूल तत्व—परिचय, प्राकृतिक मंक्याएँ पूणे मंक्याएँ, प्रधान मंक्याएँ व अप्रिसेय मंक्याएँ, बास्तिक मंक्याएँ, काल्पनिक प्राकृतिल मंक्याएँ।

4. फडाल, संडर्स एवं लार्गिंग

ए. फेडाल, पावर फेडाल के साथ धनास्मक, भिन्नास्मक, व आपरेंस, साधारण मित्रान्म

बी. संदूस-संदर्भ का अर्थ व उन पर कार्य करना मित्रित संदूस

सी. लार्गिंग-अर्थ एवं संचालन के नियम, साधारण मित्रान्म चक्रवर्ती व्याज वार्षिक व वर्तमान मूल्य आकलन।

5. गमीकरण—चेनुप्पदी तथा सीधी रेखाओं से बने गमीकरण का स्वभाव गमीकरणों का ज्ञानिय एवं बीजगणित तैयार।

6. क्रम परिवर्तन, योग तथा दोहरा स्वयं मित्रि विभिन्न हंडाइसों के साथ कुछ मित्रान्म

पेपर-4 सामान्य व्याणिज्यिक ज्ञान एवं अर्थास्म

(एक पेपर तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : प्रारम्भिक ज्ञान

उद्देश्य : उस तरीके के ज्ञान की परीक्षा लेना जिसके अंतर्गत व्याणिज्य, अर्थ व्यवस्था और व्याणिज्यिक प्रक्रियाएँ व कार्य करते हैं।

विस्तृत विवरण :

ए. सामान्य व्याणिज्यिक ज्ञान

1. व्याणिज्य का अर्थ, व्यापार, उद्देश्य एवं व्यवस्था

2. व्यापारिक संगठनों के स्वरूप

3. व्यापार के प्रकार, योक व खदरा विक्रेताओं के कार्य

4. व्यापार की प्रक्रियाएँ—द्वितीयिक व अंतर्राष्ट्रीय

विस्तृत विवरण

1. आडिटर के मूल भूमि मिडिल-आडिट के उद्देश्य एक उस्टेट स्टेटमेंट पर राय व्यक्त करना गलती व जातमाजी के पकड़े जाने पर दोषी ठहराता।

2. आडिट के विभिन्न प्रकार—कानून के तहस आडिट कर्म तथा नियंत्रित व्यक्तियों के दाले की आडिट इस्ट एकाउन्टों की आडिट सरकारी समितियों की आडिट

3. एक स्वतंत्र आडिट से लाभ

4. आडिट संचालन—आडिट कार्यक्रम—आडिट नोट बुक—आडिट फार्म्स स्थाई आडिट फार्म्स—काम के कागजान

5. आन्तरिक नियंत्रण—आन्तरिक आडिट—वैधानिक आडिट के संबंध में दोषी ठहराना

6. प्रमाणित भुगतान—मामान्य विवार—मंजुरी—पंजी अय, अय भुगतान एवं अय—दृष्टिकोण—नगद भुगतान

7. प्रमाणित प्राप्तियों मामान्य विवार—नगद विक्री—साथ बाजे प्रहों से प्राप्ती—अन्य प्राप्तियों

8. बैंक में या उसमें बाहर प्रमाणित भुगतान—बैंक स्टेटमेंट को बैंक बुक से मिलाना।

9. पास की नगदी व बैंक में जमा नगद धनराशि का पत्तापन

10. आपारिक नेमदेन की आडिट पर नगद व माल पर प्रमाणित छरीदारी अग्रीम छरीदारी—छरीदारी प्रतिफल आपूर्ति कर्ता का लेना।

11. प्रमाणित नगद व माल पर विक्री—सम्बोधन माल—म्हीकूती के अधिकार पर विक्री—किसी वर्ष में छनीदारों के नहत पर विक्री लौटाये जाने वाले का स्वर ग्राहकों को निगमी विभिन्न प्रकार की रियायतें—विक्री प्रतिफल—विक्री देना।

12. आपूर्ति कर्ता के लेन व अप्ती के लेन की आडिट—सैलक वैयक्तिक सैक्षण्य वैनिम पद्धति—कम्पोन एकाउन्टों का गोग—लोन नोट व गार्ड लेना शाहक व आपूर्ति कर्ताओं विट एस्टेटमें—बुरे व सदेहआत्मक कारणों में प्राप्तान

13. अन्य व्यक्ति के लेजर के आडिट पंजी—व अग्रित राजस्व अय और राजस्व अय—लेविन अय व आय मरमत व तरीनीकरण—रिंज व प्रोटीजनल में अन्तर—आकाउटों के एकाउटिंग के प्राप्तान में आटिकरण का दोपारोपण

14. मूल्य छाम—मामान्य विवार—मूल्य छाम की प्रमुख विधियों तथा विभिन्न सम्पत्तियों में उतकी उपयुक्तता—कम्पनी एक्ट में लागत कामनी बन्धन

15. सम्पत्ती का सूचकान तथा सत्यापन मामान्य मिडिल—निर्भाजित सम्पत्ती—सम्पत्तीन सम्पत्ती—वर्तमान सम्पत्ती—निवेदन सम्पत्ती—फी होल व लोज होल्ड सम्पत्ती, छूण प्राप्त विन, छोटे मोहे अप्ती, संयम व मणीनी पेटेन्ट

16. देनदारी का सत्यापन

17. अप्ती रिकार्ड—आडिट अय सकलन

18. विभिन्न प्रकार के उपकर्मों जैसे विश्वास संस्थानों, होस्टलों, कल्याणी, अस्थानों अदि की आडिट की विशेष बातें (इनमें बैंक व बीमा कम्पनी शामिल नहीं हैं)।

19. लिमिटेड कम्पनियों की आडिट विभिन्न परिस्थितियों में अडीटर नियुक्त करना—आडीटर का दर्जा—आडीटर के अधिकार व कर्तव्य—आडीटर की रिपोर्ट

20. जेवर पंजी की आडिटो तथा जेवर का हस्तान्तरण।

सूची मैकेप्प

पेपर ५—व्यापार कानून, कम्पनी कानून तथा उचितिक कानून (पेपर एक—तीव्र बटे—१०० पंक)

जान का स्वर—सामान्य जान

उद्देश्य—अप्ती की इस बात की परीक्षा जैसे की वह कानून की उन वाक्याओं को कहा तक समझ पाये हैं जिनमें मामान्यता उपर व्यावसाय में करना पड़ेगा।

विस्तृत विवरण

1. मामान्य अनुबंध एक्ट पूरा

2. नेगोसिएशन उपकरण एक्ट पूरा

3. भारतीय पार्टनरशिप एक्ट पूरा

4. भारतीय एक्ट पूरा

5. बोनस भुगतान एक्ट पूरा

6. कम्पनी एक्ट पूरा

निम्नलिखित एक्टों की मूलभूत जटिलता

7. आरबीट्रेन एक्ट

8. भारतीय ट्रस्ट एक्ट

9. भवित्यनिधि एक्ट

10. ग्रेड्युले भुगतान एक्ट

उपर्युक्त सात आठ तो व वह एक्टों में बोहे भाक लकड़ी व्यापारी सामग्री से अधिक जटिलता आवश्यक नहीं है।

पेपर ६—व्यापार गणित व मालिकी

(एक पैपर तीव्र बटे १०० पंक)

जान का स्वर—सामान्य जान

उद्देश्य—व्यापारिक समस्याओं का परिणामस्वरूप संबंध में विस्तृत करने में जाव के अमता व समझ की परीक्षा जैसा

विस्तृत विवरण

1. ए. कम व शुल्क

कम व अंदला का अर्थ—परिमित व अपरिमित शुल्कार्य—चनात्मक गुणात्मक शुल्क—शुल्क का योग—सांकेतिक उदाहरण

बी. सम्बन्ध व विरोध गणितीय अध्योग—प्रोमा का सिड्हांत, सीमा का मूल्यांकन शुल्क के समवाय विविरोध का अर्थ व जोड़

2. कंशात व उत्ता प्रयोग—परिवारा प्रकार रखा, बैंक एवं वित्तीय में प्रयोग, सरकार व अन्य संसदीय व कानूनी व्यवस्था के विवरण, अप्ती व अन्य सम्बन्धित विवरणिक अंदाज

3. वृत के कार्य व त्रिकोण-मिति—त्रिकोण मिति के मूल तत्व व वृत के कार्य स्टेंडार्ड कोनों में त्रिकोण मिति के कार्य

4. समस्वय अप्ती—कास्टेशन अप्तीमिति की प्रस्तावना, वी विवरणों के बीच की दूरी, सम्बन्धित अप्तीमिति में समानता, अप्ती रेखा, सीधी रेखा का दाल

केसकलम

(अ) विमित्र अडीट इरोडेशन की परिमात्रा ए. अर्थ विवरण तथा व्यापारी, यूनीवरियल फक्तान के अधिकतम व अन्यतम, अप्तीमिति के प्रयोग व विप्राप्ति विवरण।

(अ) समाकलन अर्थे हर नियम विशिष्ट एवं अनिशिष्ट समाकलन साधारण प्रयोग ।

6. वेक्टर एवं भेक्टिसेन:— (अ) वेक्टर, वेक्टर का अर्थ व प्रकार मैट्रिक्स आपरेशन के सम्बद्ध वेक्टर्स पर साधारण आपरेशन

(ब) मैट्रिक्स अर्थे व आपरेशन, भेक्टेक्स का क्रम परिवर्तन सरल रेखा स्वतन्त्रता सरल रेखा समीकरण वा हल

7. सरल रेखा प्रोभमिंग सरल रेखा त्रियांकन की समस्याएं लेखाचित्र रेखिंग के साधारण प्रयोग

बी सांख्यिकी

(50 अंक)

1. कर सम्बन्ध और लियोग (सरल रेखा और वैरिएटी)

2. 2×2 सारणी के एसोसिएशन की जांच

3. सामन्यता तथा प्रथाशित मान

4. सिद्धांतिक विवरणों के मूल तत्व वैरिएटी, पौर्वीन और सामान्य

5. सेंपलिंग और उसके प्रयोग, सेम्पलिंग की विधियाँ सांख्यिकी और वैरिएटी, सेम्पलिंग विवरण का सिद्धांत और स्टैचेंड भूले एकाउनिंग रिकॉर्ड्स तथा भौतिक संपर्कों की सेम्पलिंग

6. जैड की, एक स्कार्थर महत्व की जांच

7. वैरियन्स तथा एक टैक्स का विश्लेषण

8. समय अवलोकन की विश्लेषण

(ए) विश्लेषण का विधिया, आकड़ों को अवस्थित करना

(ब) प्रत्यर्ती का आकलन अनुमान में भूले मौसमी चक्री तथा अनियोजित वैरियन्स के लिए इडाइसेज का आकलन

9. पूर्वानुमान और व्यापार वैरोधीटर विभिन्न विधियों

10. सूचकांक —अर्थ, सांख्यारिक्य, प्रयोग कीमत व गुणवत्ता वैरियन्स का आकलन, स्लाईसिंग, चेनबलस विधि और वाक्स्टेंसी की जांच

11. सांख्यिकीय क्वालिटी कंट्रोल सिद्धांत के मूल तत्व

12. जिसमें वेचे समन के नियम की समान्यता वैरियन्स सात संगठन व प्रबन्ध और अवधारण

(एक पेपर तीन अंक 100 अंक)

ज्ञान का स्तर — सामान्य ज्ञान

ज्ञान (ए) संगठन 1. छात्रों के प्रबन्धन के मूल भूल सिद्धांतों व संगठन तथा संगठन के कार्यों को जानकारी देना ।

2. कुछ चालु प्रबन्धन प्रणालियों का वर्णन करना और

3. छात्रों में वृप्तियों परिवर्तन में सम्पूर्ण प्रबन्धन प्रक्रिया समझने की अप्रतीक्षा करना

बी अवधारणा— छात्रों को देश की उन आविक घटनाओं की जानकारी देना जिनकी वज्र व आज देश की अर्थ व्यवस्था यहाँ पहुँची है ताकि उन्हीं वालों और भी आविक स्थितियों की अफ़ली जानकारी मिले ।

ए— संगठन एवं प्रबन्धन (50 अंक)

विस्तृत विवरण

1. प्रबन्धन व्यक्तिया, प्रबन्धन का अर्थ, विद्योग्य, सौनार, निर्वेश व कंट्रोल पूर्जीकृतन और प्रावधान गतिविधियों का समन्वय

2. नियोजन नीति निर्धारण रण नीति तैयार करना और आपरेशन प्राविधिक विधिय करने की प्रक्रिया

3. संगठन

फक्सल वर्गीकरण, एकटीविटी गुणित कार्ये वितरण नि वैश्वर्य व संगठन का काल, लाईन व स्टाफ की धारणा अधिकार व जिम्मेदारी प्रतिविधि के प्रत्यय करण बनाम विकेन्द्रीय

विकेन्द्रीकरण समितियों ।

4. निर्वेश:— प्रबन्ध को बैली, नेतृत्व, संचार, प्रेस्ना ।

5. नियंत्रण:—नियंत्रण के उद्देश्य संस्थान एवं प्रक्रिया ।

6. प्रबन्धन के मानवीय पहलु मानव आवश्यकताएं समृद्ध गति विकास परिवर्तन का प्रबन्धन ।

बी अर्थ शास्त्र (अंक 50)

1. भारत में आविक विकास समावनाएं व मीमांसा

2. जनसंख्या

3. कृषि—विकास समस्याएं व सम्भावनाएं, कृषि विकास के लिए आवश्यक उपाय ।

4. भारतीय उद्योग पृष्ठ भूमि, स्वतंत्रता के बाद भारतीय उद्योगों का विकास इसी समस्याएं व सम्भावनाएं, औद्योगिक विकास के लिए आवश्यक उपाय ।

5. भारत में मुद्रा व बैंकिंग स्वतंत्रता के बाद भारत के वित्तीय नीति ।

6. भारत का प्रस्तरीय व्यापार—निर्वेश व आकार व्यवस्था के भाव विकास, समस्याएं ~ सम्भावनाएं, वित्तीय व्यापार संतुलन मुश्तान वी विधिय और विवेशी मुद्रा की विधि ।

7. उत्तरपूर्व विवरण भारातीय विद्या निर्देश के लिए दिया गया है जिससे प्रत्येक पेपर में पूछे जाने वाले प्रश्नों का संकेत मिले ।

फस्ट विस्तर 1984 को होने वाले अंतिम प्रश्नों को लिए पेपर और पाठ्यक्रम ।

वर्ग 1

पेपर 1 उच्च अभिलेखन

(पेपर 1 तीन अंक 100 अंक)

शास्त्र का स्तर पूर्ण ज्ञान

संक्षय विद्यार्थी की लेखाविधि सिद्धांतों और प्रक्रियाओं की सत्यता साथ साथ उन्होंने इनको विभिन्न विवरण विधियों में तांग करने की अप्रतीक्षा का परीक्षण करना ।

विस्तृत विषय सूची

1. कल्पनी एकाउनिंग की उच्चतीरीय समस्याएं

2. एकाउनिंग की विवेद्य समस्याएं, विवरण और इन विधिय (योजनाओं और रिपोर्ट्स के तैयारियों के साथ साथ)

3. नियंत्रण और सहायक कम्बनियों और समाहित एकाउनिंग की समस्याएं ।

4. अभिलेखन सिद्धांतों की मूल अवधारणायें और साधारण तथा स्वीकृत आलेखन सिद्धांतों और व्यवहारिक क्रियायें जो कि भारत के पांचवें एकाउनिंग संस्थान से लिखारिश किये गये हैं ।

नियंत्रित और सामयिक गुणों के मूल्यांकन का विषय

सह भावना का मूल्यांकन व्यापार और संयुक्त संग्रह कम्बनियों के विवरों का मूल्यांकन ।

नियमावली वित्तीय व्यवस्थों की तैयारी

5. वित्तीय व्याकों का प्रस्तुतीकरण और एकाउनिंग की वारेक्षा ।

6. विस्तीर्ण वक्तव्यों की सीमाएं।
 7. नियमाला के लिए विस्तीर्ण वक्तव्यों की तैयारी।
 8. इसका प्रयोग और उद्देशों का वक्तव्य संलग्नात्मक वक्तव्य विश्लेषण विस्तीर्ण वक्तव्यों की सीमाएं—एकाउंटिंग अनुपात के इस्तेमाल द्वारा विभिन्न चीजों के भव्यताओं के मापन, प्रनुपात विश्लेषण विस्तीर्ण आकड़ों के विश्लेषण और व्यापारण के साथ विस्तीर्ण वक्तव्यों का विश्लेषण और व्यापारण।

प्रन्तकमंतुनाएं प्रन्तकमं: तुलनाएं

पेपर सैक्यन्त्र प्रबन्ध अभिलेखन

(पेपर 1 तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर प्रचला कार्य करने वाला ज्ञान

लक्ष्य: माना का निर्धारण करना। जिससे प्रतियोगी एक संगठन के विस्तीर्ण प्रबन्ध की सकारीकी और तरीकों की व्याख्या कर सके और इन्हें नियन्त्रण कर सके।

विस्तृत विषय सूची

1. विस्तीर्ण प्रबन्ध के तरीके और साधन पूर्ण प्रबन्ध ढांचे में विस्तीर्ण प्रबन्ध का स्थान, विस्तीर्ण प्रबन्ध और प्रबन्ध के द्वारे लेनों में जैसे उत्पादन उपलब्धी, विष्णुन और कामिक के मध्य सम्बन्ध

—प्रबन्ध के विस्तृत कार्यों का संगठनात्मक ढांचे एक विस्तृत मैनेजर के कार्य।

—अभिलेखन और विस्तीर्ण कार्यों का केन्द्रीयकरण और विकेन्द्रीयकरण।

2. सीई लालीन और इर्दगालीन विस्तीर्ण योजनाएं, पूँजी आय-व्यय पद्धति निर्माण और दीर्घ कालीन और प्रदर्शकालीन विस्तृत के उद्देश्य स्वातंत्र्य पूँजी की कीमत।

—बोनस लैंपरों के साथ पूँजी भावने पर नियन्त्रण

—पूँजी दोनों

—गति वक्तव्यों को प्रीजिटिंग नगदी की तैयारी और उसका मूल्यांकन।

3. पूँजी संचालन का प्रबन्ध।

—खोजों पर नियन्त्रण वैद्य और कृष्ण निसी, नगदी बजटों की तैयारी।

4. पूँजी आय व्यय तथा निर्माण और तकनीके पूँजी योजनाओं को मूल्यांकन के लिए जैसे भुगतान समय, बापसी की दर, नगद बटे की गति आदि पूँजी बजट निर्माण पर नियन्त्रण करने की तकनीकें, आलोचनात्मक तरीकें।

—(सी पी एम) (पी ई आर टी)

5. समानि नीति

6. प्रतिस्थापित नागरिक के लिए अवमूल्यन नीति अभिलेखन सहित अवमूल्यन नीति।

7. विस्तीर्ण वक्तव्य विश्लेषण और रिपोर्ट की तैयारी।

8. पहला निवेद प्रबन्ध।

9. व्यापार के विस्तार और संकुचन के संदर्भ में विस्तीर्ण प्रबन्ध।

10. व्यापार और वीमा लेने में जो व्यापक तत्व।

11. विस्तीर्ण नियाशन और नकदी गति वक्तव्यों के संबंध में कर्तृ निहितार्थ।

पेपर-3—नेत्रा त्रितीय

(पेपर-1—तीन घण्टे 100 अंक)

ज्ञान का स्तर पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य: प्रतियोगी की परवर्तित लेनों परीक्षण व्यवहार और कियाविधियों के पूर्ण ज्ञान की आवश्यकता है या नहीं निर्वाचित करना।

विस्तृत विषय सूची: कार्य

1. अस्केप्शन की योजना व कार्यक्रम अस्केप्शन कार्य की योजना व कार्यक्रम।

—कार्यों की प्रहृति और योजना उत्तरदायित्व की योजना के संदर्भ में अस्केप्शन के कार्यालय में सहायता के विभिन्न स्तरों के भव्य कार्य का विभाजन के उच्च सश्रद्धात्मक द्वारा अस्केप्शन नोटिस और कार्य पेस्ट का पूर्ण सर्वेतत्त्व और निरीक्षण हिस्सेदारों, प्रिविपलों और प्रबन्धकों का अंतिम उत्तरदायित्व प्रदत्त किये जा सकते हैं।

अन्तेतत्त्व कार्य के रूप में गति योजना, प्री-प्रिविपा आंकड़ों उत्तरदायित्व प्रबन्धकों द्वारा आदि।

2. इस उद्देश्य के लिये स्वोकार को जारी रखने वाले नहीं स्वोकार किया विधियों पर आंतरिक नियंत्रणों का मूल्यांकन गति चाटों के इकिट्कोग द्वारा।

3. आंतरिक अंकेशन और बहुरी अंकेशन के मध्य संबंध—बहुरी अंकेशन के उद्देश्य के लिए आंतरिक अंकेशन का अनुसारत।

4. बोई आर डार्पेक्टर्स से बैंकात्तिव विवेत्ता द्वारा विस्तृत अवलोकन और/या कंपनीज एक्ट के आमते सामने लियोर्ड करने को बाध्यता प्रबन्ध से स्वीकृत प्राप्तगत्यों को मृद्दा प्री-प्रिविपा के प्रति/प्रति-प्रति के अनु-मोदनों का महत्व आदि।

5. अस्केप्शन उद्देश्यों के लिए टेस्ट चैक्स के लागू करने की तकनीकें उत्तरदायित्व सांस्कृतिकीय अस्केप्शन का व्यापित्व जब वह टेस्ट चैक्स के आधार पर अंकेशन करता है।

6. कंपनीज एक्ट के अंतर्गत व्यापारक आवश्यकता के संबंध में अंकेशकों का उत्तरदायित्व योजनाओं के अंकेशन के संदर्भ में वैधानिक अस्केशकों का उत्तरदायित्व योजना अन्वेतत्त्व और वैधानिक अंकेशन के मध्य संबंध संयुक्त अस्केप्शन और संयुक्त अंकेशनों का उत्तरदायित्व “सत्य और सुन्दर” की अवधारणा और कंपनियों के अंकेशन के व्यापित्व कंपनीज एक्ट की व्यवस्थाएं जहां तक व अंकेशन और एकाउंटेंट पर प्रभाव डालती हैं प्रबन्ध द्वारा व्यापारों और सुविधाओं की प्राप्ति का महत्व, विवास की मात्रा जिताता उत्तरदायित्व नहीं है।

साधारणतया स्थीकार की जाने वाली व्यवहारों की संकलना, साधारणतया व्यवहारों के संदर्भ के साथ अंकेशन करने का महत्व।

7. माप्य और विमाप्य अभियोग विवेत्ता वैद्य और नीति प्रतिक्रिया।

8. बैंकों और बीमा कंपनियों के अंकेशनों के विवेष रूप।

9. विलिंग अंकेशनों प्रक्रियाओं को जैसे कि कंपनीओं भौतिक प्रभावी, करण की गताही देना, और दूसरे निर्धारित तत्व, स्वीकृत और सुगतात करने योग्य।

एकाउंटस का सीधा वितरण आदि।

10. एक व्यापक आधार पर एकाउंटस का पुनर्विनाश संतुलन शीट अंकेशन प्रतिशत अभिलेख अनुपात, फॉड जाते विवरण का उपयोग और उद्ग्राम के संदर्भ में अंकित।

11. अंकेशन रिपोर्ट और योग्यताएं अंकेशन रिपोर्टों का पाण्डुलिङ्गम-एकाउंटस पर नोट्स और योग्यताओं में अंकित।

12. संतुलन शीट तारीख के बाद व घटनाओं के अंकित होना।

13. अधिकारी कर्तव्यों अंकेशनों के व्यापित्व, सीसरी वर्ड्डी के व्यापित्व के साथ-सङ्करित और उनकी मात्रा।

14. अवधारिक आधार लाल्ला और आवरण की नियमावली

15. विशिष्ट उद्देश्यों के प्रमाण पत्र जैसे कि बोनस एक्ट के भूगत्ता के अंतर्गत बोनस संगठनों का प्रमाण—पत्र आयात/नियात नियंत्रण प्राप्तिकारों के लिए प्रमाण पत्र, आदि ।

प्रमाण पत्रों और रिपोर्टों के प्रधान अंतर, रायों और प्रमाण पत्रों आदि का पालन-खेलन, जैसा कि अनुदानों की विशिष्ट जरूरतों के माध्य प्रवर्त्तन एवं का पालन-खेलन एकीकरण की योजनाओं का निर्माण, व्यापार का क्रम और विकास आदि ।

16. कम्पनीज एक्ट और अनुसंधानों के अंतर्गत विशिष्ट धर्मेशण ।

17. लागत धर्मेशण और कर धर्मेशण

18. वर्ग 619 के अंतर्गत आडिटर जनरल और कम्पोलर के निवेशी सहित सार्वजनिक धनों की कम्पनी सहित प्रक्रियाओं में विशिष्ट मुद्रे ।

19. उपयुक्त और दूसरे धर्मेशण की संकलना ।

20. नियमावली के लिए विशिष्ट रिपोर्टों, से ।

21. विना धर्मेशण बाने पहकों को विशिष्ट सेवाओं को देने से उठने वाली समस्याएं इनकी प्रयोग से संबंधित सावधानियों, वैधानिक धर्मेशण द्वारा प्राप्तकों के संश्लेषण के नीतिक जरूरतों से संबंधित सावधानियों

22. अभिनेत्रम और अभिनेत्र मामलों को निवाटने के संबंध में भारत के आईई एकाउन्टेंट संस्थान द्वारा जारी किया गया वक्तव्य और संस्थानों के द्वारा प्रमाणित एकाउन्टिंग स्टेटर्ड ।

23. मशीनों और कम्प्यूटरों के द्वारा किये गये एकाउन्ट्स का धर्मेशण का धर्मेशण और उससे उठने वाली समस्याएं ।

कम्पनीजन—जी

पेपर 4—लागत व्यवस्थाएं और लागत नियंत्रण

(पेपर एक-तीस रुप्ते—100 प्रम्प)

ज्ञान का स्तर:

आवश्यक है: कार्य क्रम ज्ञान

सम्बन्ध: माला का निर्धारण करना जितने प्रतियोगी लागत अभिनेत्र के सरीकों और तकनीकों का इस्तेमाल लागू करने योग्य हो सके ।

विस्तृत विषय सूची:

1. लागत विभाग का संगठन और इसका दूसरे विभागों के साथ एकीकरण ।

2. लागत व्यवस्था का प्रतिस्थापन और उसका आशुनिकरण: प्रकारों और रिकार्डों की रूप-रेका कम्पनीज एक्ट के अंतर्गत प्रबन्ध के लिए आवश्यक रिकार्ड—लागत रिकार्डस के प्रबन्ध के लिए मशीनी महायाकों का इस्तेमाल ।

3. बजट और आय व्यय का नियंत्रण, प्रास्तर बजट की संपारी के लिए कार्यालयक बजट का निर्माण, पूँजी कार्चा बजट, स्थापित और नमीय बजट, उत्तरवायिक अभिनेत्र ।

4. स्टचर्ड लागत और चर विशेषण सामान, धन और बन्ध जूँ, खर्चों की स्पेष्टिंग

5. भागालमक लागत, जैक ईवन विशेषण, लागत, बोल्यम-लाभ विशेषण जैक विशेषण विशेषण भागालम भागा और विभिन्न सीति नियम समस्याएं जैसे लगाना या बेचना, निजी या पट्टे पर देना, रखना या बचाना, बनाना या पूर्व विष्टि, बीमा या तेज, मरम्मत या पुनर्नियम, भव. या बाय में, बेचना या रखना, नियत बनाने स्थानीय विकास, काम बनानी या नियमितता, विस्तार या संकुचन ।

6. प्रबन्ध नियंत्रण और लागत सूचना व्यवस्था, प्रबन्ध के विभिन्न स्तरों पर स्थिति पर रिपोर्ट देना ।

7. लागत निर्धारण, लागत नियंत्रण में अन्य रूप में इस्तेमाल की गयी लागत छूट और लागत नियंत्रण और इसके लिए इस्तेमाल की गयी विभिन्न तकनीके व्यवधान, कानून, रद्दी अथवा चीजों पर नियंत्रण लागत छूट को विभिन्न तकनीकों जैसे कि कार्य अध्ययन समष्टि और गति अध्ययन समय लागत संबंधों पर अधारित अध्ययन आदि लागत छूट कार्यशालों में कार्यकरताओं का भाग लेना इस उद्देश्य के लिए विशिष्ट लागत छूट कार्यशालों में कार्यकरताओं का भाग लेना इस उद्देश्य के लिए विशिष्ट लागत छूट भैम्यम निर्धारण की महसा ।

8. प्रबन्ध नियंत्रणों के लिए लागत अध्ययन, उन्मादन और उत्पादक नियंत्रण सहित मूल्य निर्धारण नियंत्रण, मार्किटिंग और बटवारे संबंधित नियंत्रण, सम्मिलित उत्पादन और अनुसंधान नियंत्रण प्लान्ट, स्थिति, उत्पादन विकास प्रतियोगी मूल्य निर्धारण, मूल्य में विभिन्नता और छूट और मूल्य निर्धारण व्यापार रणनीतियां ।

पुर्ण II

पेपर 5—कम्पनी का नून

(पेपर 1, तीन रुप्ते, 100 प्रम्प)

ज्ञान का स्तर: पूर्ण ज्ञान ।

लक्ष्य: विद्यार्थी के कम्पनी के कानून और संबंधित अधिनियमों के सम्बन्ध में कानून और व्यवहार के ज्ञान का परीक्षण करना ।

विस्तृत विषय सूची: कम्पनीज एक्ट, 1956. (माझर वर्ग एक-45) और एम.आर.टी.पी. अधिनियम (एक से आठ अभिन्नविधियों के अला वा वर्णित अधिसूचियों) विवेश विनियम रेग्लेमेन्ट एक्ट (वर्ग 1-13) वि केपीटल ईश्यूज कार्गोल एक्ट, 1947 और उसके अन्तर्गत जारी किये गये विवेशन आदेश, अध्यादेशों कार्यों और दस्तावेजों की धारणा के नियम और मूल मिळान ।

पेपर 6—प्रत्यक्ष कर का नून

(पेपर 1, तीन रुप्ते, 100 प्रम्प)

ज्ञान का स्तर: पूर्ण ज्ञान ।

लक्ष्य: विद्यार्थी के विभिन्न प्रत्यक्ष कर का नून के संबंध में कानून और व्यवहार के ज्ञान का परीक्षण करना ।

विस्तृत विषय सूची: विद्यार्थी को निम्नलिखित प्रत्यक्ष कर का नूनों के भवी पहलुओं के प्रयोगों और मूल तथ्यों के पूर्ण ज्ञान का होना आवश्यक है ।

1. आयकर अधिनियम ।

2. कम्पनीयों के लाभ संबंधी अधिनियम (सूत्र एक्ट)

3. सम्पत्ति कर अधिनियम

4. गिफ्ट टैक्स एक्ट, और

5. एस्टेट इन्टरी अधिनियम ।

पेपर 7 और 8—नीचे दिये गये संगठन पर या यो किसी में से दो पेपर चुने जाने हैं ।

संगठन पर

पेपर 1 सहयोगी प्रबन्ध

(पेपर 1—तीन रुप्ते—100 प्रम्प)

ज्ञान का स्तर: सामान्य ज्ञान ।

लक्ष्य: विद्यार्थी की महसूसी लक्षणों और नीतियों के प्रयोग के सम्बन्ध का परीक्षण करना (प्रबन्ध के विभिन्न कार्यात्मक क्षेत्रों के मध्य समन्वय सहित) और प्रबन्ध मामाजिन या जनीनिक आधिक पर्यावरण के संबंध इसकी विभावटों सहित।

विस्तृत विषय सूची: 1. प्रबन्ध के मूल सिद्धान्त योजना बनाना संगठन करना, नियंत्रण रखना और प्रणा देना।

2. उद्यम के लक्ष्यों और संधनों के नियांत्रण रणनीतियों, नीतियों, योजनाएँ, प्रबन्ध नीति का कार्यान्वयन, भौगोलिक ढांचा प्राधिकारों का प्रत्यायोजन, नियंत्रण वा विस्तृत।

3. नीति निर्माण के कार्य और प्रक्रियाएँ, नीति निर्माण के सिद्धान्त, उपलब्ध विकल्पों के मध्य चुनौती की समस्या, बर्तमान नियों पर भवित्व के प्रभावों के पूर्वानुमान की समस्या।

4. अलग कालीन व वीर्य कालीन योजनाएँ, नियोजन के तरीके व लक्ष्य नियोजन में शामिल कठिनाई।

5. संकार, नेतृत्व और प्रेरणा, मोक्ष भूमि, संगठनात्मक परिवर्तन और विकास, नियंत्रण की अवधारणा, मर्गों की और वंतों पर नियंत्रण।

6. भरकार व उद्योग कार्यालयों जल्दी राष्ट्रीय आधिक योजनाएँ एवं उद्यम।

7. उद्यम और सामाजिक आहरण पर्यावरण आधिक मामाजिक और जनीनिक, यजनीनिक और आधिक दण्डों की बदलती हुई रोशनी में विकसित होती हुई रणनीति।

8. नीति, कर्तव्य और उच्च प्रबन्ध के उन्नतायिति, बोर्ड अफ इंजीनियरिंग का निर्माण, शेयर होल्डरों के साथ सबव नियंत्रण और दूसरे उच्चस्तरीय प्रबन्धकार्य वार्डों की, प्रबन्ध वा व्यवसायी कार्य, कार्य कर्ताओं की महत्वान्विता अधिकारों में लेन।

9. विनाशक अधिवेशन, एकांकण अंदर से संबंधित प्रबन्ध समस्याएँ।

10. विविध कार्यों का प्रबन्ध

(अ) डा. साठन-अमेरिक नियंत्रण द्वारे विभागों के साथ संबंध।

(ब) उत्तरवत-संगठन-योजना निर्माण और अनुसूची निर्माण-समय और गति शायदयन-नियंत्रित क्रिया विधियों-अन्य विभागों के साथ संबंध।

(स) क्रय और विक्रय प्रबन्ध-साठन विक्रय नीति और विक्रय बजट का निर्धारण-क्रय और विक्रय में संबंध, पूर्वानुभव लगाने वाली नकलीक, बाजार मर्गशण, दूसरे विभागों के साथ समन्वय।

(४) कार्यिक संगठन-नीतियों मूल्यांकन, कार्यिक नीतियों कार्य-कार्यालयों संबंध-कार्यिक प्रशिक्षण मार्गशण और विवार विनियम, लाइन स्ट्राफ मतभेद की समस्या, पारिवहिक, पुरुषार्थ और प्रोत्साहन, अभियेत्रणा की अवधारणा, प्रभावशील और उत्तम नेतृत्व के अभियन्त्रण गृह, प्रहर योजना शक्ति का केंद्रीय करण, दूसरे विभागों के साथ समन्वय।

(च) अनुसंधान और विकास-संगठन, दूसरे विभागों के साथ समन्वय।

पेपर 2: प्रबन्धकार्य, व्यवस्था और राष्ट्रीय अभियेकन

(पेपर 1-नीति घटे, 100 अंक)

ग्राहक का संग्रह कर्ता कुण्डल जाति।

लक्ष्य: समकालीन आधिक पर्यावरण के संदर्भ में प्रबन्ध की परीक्षियों से अव्यवस्था की विशिष्ट तकनीकों को लागू करने की विद्यार्थियों की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची:

1. परिभ्रान्त प्रकृति और क्षेत्र, दूसरे विभागों के साथ संबंध।

2. सिद्धान्त या स्तर: मात्राम का इस्तेमाल, वस्तुस्थिति, अध्ययन सिद्धान्त, उनसे संबंधित लाभ।

3. मूल आधिक समन्वय: भीमान्तवाद, समर्पणमान वा द अधिमान दूषिकारों, लगत अवधार, समय परिप्रेक्ष, कूट देना। मूल्य समेकता औरिम और अनिवार्यता।

4. एक व्यापार कर्म अर्थ, कर्म के सिद्धान्त, लक्ष्य—व्यापार लक्ष्यों की उपलब्धियों के लिए अधार वाक्य और नियोजन सहित रणनीतिया।

5. परियोजना तकनीकी, औरिय, वित्ती और आकार की नीति वित्तीय औरिय समाजिक औरियत।

6 से 7. मांग विश्लेषण: विशेषताएँ, मांग के कानून, मांग निर्धारित तत्व, पूर्वानुमान मांग के सिद्धान्त, विषमान और नवे उत्पादनों के लिए पूर्वानुमान लगान।

8. उत्पादन कार्य: अर्थ, प्रकार लाभ, उत्पादन कार्यों व्युत्पत्ति।

9. लगत विश्लेषण: लागत अवधारणा, लगत कार्य, लगत व्यवहारों का विश्लेषण, लागत लाभ विश्लेषण।

10. मूल्य निर्धारण: बाजारिक लाभ, विभिन्न बाजार दृष्टि से अन्तर्गत मूल्य निर्धारण, बापरों और मूल्य निर्धारण की दर।

11. विकासन: लगत और लाभान्वकता पर इसका प्रभाव।

12. आधिक नीति: धन आंद्र आक्षलन नीति, राजस्व और बजट नीति, औरोगिक नीति और अनुका प्रदान करना, आधिक प्रशिक्षण के केन्द्रीयकरण और एकाधिकारों से संबंधी नीति, अयात और निर्वात नीति, विवेशी विनियम और विनियम नियंत्रण के संदर्भ में नीति।

13. देश में आधिक पर्यावरण: अर्थ व्यवस्था के विभिन्न क्षेत्रों में विकास की विशेषता व पश्चाती, विकास की समस्याएँ, आधिक विकास में राज्य का सहयोग, नियोजन की प्रकृति, नियोजन की ओरु विशेषताएँ, संचरणीय योजनाओं के अन्तर्गत उप्रति का निर्धारण।

14. राष्ट्रीय अभियेकन: राष्ट्रीय अभियेकन व्यवस्था, भारत में राष्ट्रीय अभियेकन लगत, निर्वात सूचियाँ, फंड वक्तव्यों की गति उनकी अन्तर्गत सम्बन्ध, भारत में राष्ट्रीय एकाउंट की तैयारी की समस्याएँ।

पेपर 3: सचिवालय व्यवहार

(पेपर 1-नीति घटे-100 अंक)

ग्राहक का स्तर: पूर्ण जान।

लक्ष्य: सचिवीय व्यवहारों और त्रिप्रविधियों के प्रयोग के संदर्भ में विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची: एक समस्ती उद्यम के संगठनात्मक ढांचे में कम्पनी सचिव का स्थान, कम्पनी सचिव के कर्तव्य, शोरों मिट्टों और पाण्डुलिङ्गन से सहित, कम्पनी की बैठकों, नियंत्रण, नोटिंग, सूचना पत्रों और विवरण के संदर्भ में बैठकों से संबंधी क्रिया विधियों और कानून, व्यवहार, पूँजी मुद्रों पर नियंत्रण, कम्पनी प्रावाचार रिपोर्टों का पाण्डुलिङ्गन किताबों और रजिस्टरों का रखरखाव आदि, चैयरमैन के भाषण का महत्व, कम्पनी की बैठक पर प्रबन्ध नियेक का वक्तव्य, सेयर होल्डरों से सूचना की प्रस्तुती में नूतन प्रभाव, कम्पनी सचिव से संबंधित सूचनाएँ मामले उदाहरणीय, स्टोक विनियम नियम विधान, औरोगिक लाइसेन्स नीति एम आर फी विनियम 1988 और विदेश विनियम विधान अधिनियम 1974 के धारायें और उनके अन्तर्गत आने वाले नियम व क्रिया विधिया।

नवीनीशन—सी

पेपर 4 : प्रबन्ध सूचना और नियंत्रण व्यवस्थाएं

(पेपर 1 — घटे तीन — अंक 100)

ज्ञान का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य : प्रबन्ध सूचना और नियंत्रण के कार्यान्वयन के संदर्भ में विद्यार्थी की समस्या का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची :

1. प्रबन्ध सूचना व्यवस्था की मूल आवश्यकता और इसकी उपयोगिता, उद्देश्य और महत्व, प्रबन्ध के विभिन्न स्तरों, विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को से जाने की आवश्यकता की पहचान।

2. कम्प्यूटर-हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर के मूल तत्व

3. प्रत्येक व्यापार के स्थलों को पाने के लिए विशेष जनाये गये रूप से किसी सूचना व्यवस्था की आवश्यकता, एम आर्ड एम के स्तर, पूर्वानुमान लगाना, योजना निर्माण, नियंत्रण मोडलिंग, कम्प्यूटिंग और आकड़ों पर आधारित प्रशासन, एम आर्ड एम के कार्यान्वयन और स्थापन की समस्याएं।

4. नीति निर्माण के लिए सूचनाओं के उपयोगों पर आधारिक ज्ञान और वाजार, उत्पादन, कॉम्पैक्ट, कॉम, विस्तीर्ण अभिलेखन के लेखों में सूचना नियंत्रण, अल्पकालीन और शीघ्र कालीन योजनाएं, बजट नियंत्रण, अनुसंधान नियंत्रण, कथ और आकलन नियंत्रण, वाजारिक पूर्वानुमान, कथ और विकल्प योजना और उत्पादन वितरण, उत्पादन नियंत्रण, अनुसंधान नियंत्रण नियोजन और परियोजना नियंत्रण के भौतिक आवश्यकताएं, प्रबन्धकीय रिपोर्ट देना।

5. एम आर्ड एम की सीमाएं

6. प्रबन्ध सूचना व्यवस्था का विकसित होना प्रकार, संगठनात्मक व्यवाप और प्रबन्ध दर्शन शास्त्र के साथ संबंध स्वरूप के मूल्यांकन के संबंध में विशिष्ट उत्तरदायित्व का निशारण निर्धारित उत्तरों, नियोजित परिणामों के विशुद्ध वास्तविक परिणामों का मापन, विविध स्तरों पर स्वरूपों का मूल्यांकन, स्पानानोत्तरि मूल्य निर्धारण, विभागीय नियंत्रण के आर और आर्ड व्यवस्था।

संगठन वी पेपर फस्ट—अनुसंधान प्रचालन और सांकेतिक विश्लेषण (पेपर 1—तीन घटे — 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य : अनुसंधान संचालन और व्यापार समस्याओं के सांकेतिक विश्लेषण की तकनीकों को प्रयोग करने की विद्यार्थी की क्षमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची :

1. प्रकृति, अनुसंधान के संचालन के उद्देश्य और महत्व, मूल्य अवधारणा और परिसापार, अनुसंधान संचालन का सिद्धांत शास्त्र, निर्माण, मोडलिंग का परीक्षण और निष्कर्ष, निष्कर्षों का नियंत्रण और कार्यान्वयन।

2. समान सूची नियंत्रण, जारीय वाजाएं दूर करना, सुरक्षा स्टाक्स, ज्ञान, एक समान सूची प्रबन्ध, निर्धारित आदेश भाला और सामग्रिक पूर्ण मर्केटिंग व्यवस्थाएं डायनामिक है और क्य माडल्स।

3. मिगल बैनल पक्का बद समस्याएं, प्रतिस्थापन सिद्धांत के तत्व अनुकरण का सिद्धांत शास्त्र वित्तीय नियोजन और ज्ञान नियंत्रण की समस्या और अनुकरणों का प्रयोग।

4. ऐजेंस कार्यक्रम, प्राप्ति, परीक्षण और गतिविधि और परिषुद्ध तरीके, दोहरे पर की समस्याएं, परिवहन और हमेन्सनग तकनीक।

5. सांकेतिकीय निर्णय सिद्धांत, आशानकूल अवायगी विवरण, अनुसार कार्य, पूर्ण सूचना का आशानकूल मूल्य: प्रतिवर्तन और उत्तर कालीन वितरण, सामान्य और असामान्य उपयोगिता कार्य विद्यार्थी पायप समस्याएं।

6. सांकेतिकीय ज्ञान विवरण, खरों, और लक्षणों के लिए नियंत्रणचार्ट्स, चरों और नक्शों के लिए स्वीकृति प्रतिवर्तन।

7. ज्ञान और अनियंत्रण : जोखिम सहित

छट दर, नियंत्रण—सामान्य, कृषिकौण छिलीन का मोडल्स

8. सी पी एम और पी इ पार टी — अनुकरण—साधा विनियोजन—परियोजना ज्ञान नियंत्रण

पेपर 5—2

व्यवस्था विश्लेषण और आकड़ों का संसाधन

(पेपर एक — तीन घटे — 100 अंक)

ज्ञान का स्तर : कार्य कुशल ज्ञान

लक्ष्य : आकड़ा संसाधन तरीकों के संदर्भ में विद्यार्थी के ज्ञान और इसके इस्तेमाल के लिये अनुकूल बातावरण निर्माण करने के लिये भ्रमता का परीक्षण करना।

विस्तृत विषय सूची :

1. यूनिट रिफाई साधन : विविध मार्गों में और डाइ राई-नियंत्रण विनियोग

2. विषुद्ध आकड़ा संसाधन व्यवस्था ज्ञान/नियंत्रण माध्यम और साधन, केंद्र संसाधन यूनिट कम्प्यूटर काइलों के संतापन और संगठन के तरीके, हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर सही समय विश्लेषण बहुप्रसाधन, बहुतार्थीक और समय-हिस्तेवारी।

3. आकड़ा संसाधन के साधनों का विनियोग, त्रिक्य अभिलेखन अमान नेटो अभिलेखन, कथ और परिष्कृत, बेतन छिट्ठा, उत्पादन अभिलेखनी निर्माण, सामान

सूची नियंत्रण और ज्ञान अभिलेखन

4. व्यवस्था विश्लेषण, सिद्धांत शास्त्र, भेत्र जुनाव सम्भावना अध्ययन—विश्लेषण विकास योजना का संकलन—संपर्कों—व्यवस्था प्रतिस्थापन—व्यवस्था अवैक्षण।

5. साधन और विकेत्रा जुनाव की छट, कथ वर विर्फाण और पहुंच पर देने की समस्या, किराये पर लिये हुए कम्प्यूटर, समय बनाम निजी कम्प्यूटर, संविध अवूरो और बाहरी सलाहकारों का इस्तेमाल, व्यवस्था विकास के लिये बजट निर्माण।

6. कम्प्यूटर संविध विकास के संगठनात्मक पहलू

7. प्रबन्ध स्तर—व्यवस्था विश्लेषण स्तर—कार्यक्रम स्तर, कार्यान्वयन—प्रलेखन स्तर—स्वरूप स्तर

8. नियंत्रण और अवैक्षण संगठनात्मक नियंत्रण, आकड़ा संसाधन नियंत्रण और सुविधा नियंत्रण इ भी पी वी व्यवस्थाओं में नियंत्रण दृष्टिकोण अवैक्षण परीक्षण की समस्या—विशेष अवैक्षण तकनीक।

पेपर : 3—5 कर नियोजन और कर प्रबन्ध

(पेपर 1—तीन घटे — अंक 100)

ज्ञान का स्तर : पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य : विद्यार्थी के ज्ञान के परीक्षण —

1. विविध भेत्र विश्लेषण के कर नियोजन किया जा सके

2. इसके द्वय और दरीकी और
3. ऐसे विशिष्ट लोगों में वास्तविक विभिन्नीय विस्तृत विषय सूची ।

1. भारत में प्रत्यक्ष कर कानूनों का मूल दोषा—विभिन्न करों के सम्बन्ध और ऐसे अंत संबंधों के संबंध में कर नियोजन की समस्या : भारत में कराधान की योजना—आयकर अधिनियम और वार्षिक वित्तीय अधिनियम की सम्मिलित महसूस—कर दर और कर संशोधन के पूर्वव्यापी प्रयोग से उठने वाली विशिष्ट समस्याएँ ; प्राथमिक कर नियम—इसके संबंध में कर—नियोजन की समस्या प्राथमिक कर नियम इसके संबंध में कर नियोजन की समस्या ।

2. कानून की संक्षिप्तिक समालोचना पर आशारित कर प्रबन्ध मिशन और इन मामले में जानकारी जिसमें कि पह अवधार में प्रयोग लिए जा सकता है प्रशासनिक कार्यपालिका के संबंध में कर नियोजन की समस्या—निम्न कार्यपालिका को चुनीती देने वाली हरितिमा ; कर प्रबन्ध की संगठनात्मक समस्याएँ ।

3. कर नियोजन के विविध परिचित तरीके जैसे कि आय का दैध्य विषयान्तर कटौतियों के लिए अधिकान मुरखिय दावे उपलब्ध क्षुटों और राहतों के लाभ, आय के कररहित साधनों की लाभ आदि ; विभिन्न परिस्थितियों में आय के एकीकरण के लिए अधिनियम से उठने वाली समस्याएँ और ऐसे प्रधिनियमों से उठने रहने के प्रबन्ध ।

4. अपेल दोहराना, पुर्णसंबंधण और परिसोधन के तरीकों द्वारा अविष्य के कानूनों का निर्धारण में निर्धारित आदेशों का पुर्ण विक्षण—भीमी के पान्डुलिपन आधार भीमी के नक्क केमीय बोर्ड मनुषी पद और दूसरे समान प्रयोग ।

5. कर नियोजन और लागत बजटों और लागत गति की समस्याओं सहित लागत प्रबन्ध—कर योग्य, आय के प्रतिशत के रूप में अधिक्षयन कर नियरिंग और क्रमानुसार वार्षिक आय के प्रतिशत के रूप में और इन दो प्रतिशतों में विवरण से उठने वाली समस्याएँ ।

6. संगठन के उपयुक्त प्राकार का चुनाव—उदाहरणार्थ एक सहयोग कर्म या एक संयुक्त स्टाक कंपनी, विदेश कंपनी की भारतीय शाखा बनाम भारतीय कंपनी, भारतीय कंपनी की विदेश शाखा बनाम पृथक विदेश कंपनी, नियंत्रित कंपनी या शाखा आदि ।

7. विशिष्ट प्रबन्धकीय नियंत्रणों के संबंध में उठने वाले कर नियरिंग जैसे कि :

1. बनाना या खरीदना
2. निजी या प्रदे पर देना
3. रखना या बदलना
4. भरमत करना या निकालना या रखना
5. नियंत्रि बनाम स्थानीय विक्रय ;
6. काम बन्दो या नियमिता ;
7. विकास या संकुचन ;
8. नियन्त्रि लागत ;

8. आधिकान कर राहतों से अभिलेख संबंधी साक्षात्तियों (उदाहरणार्थ नवीन और्यागिक अधिकार युग के लिए पृथक रिकार्ड्स नियति तात्पार्य स्थापित करने के लिए यथोष्ट रिकार्ड्स : दिस्तार, राहतों के लिए विशिष्ट लोगों से तात्पार्य स्थापित करने के दस्तावेजों और यथोष्ट रिकार्ड्स बैंकों के बैंक द्वारा भुगतान जब तक 2,500/- हर्षदि के अधिकतम हो आदि) ।

छोटे व्यापारियों के लिए सावारण अविलेखन रिकार्ड्स अपरेक्टा और नियारिंग में कम से कम कठिनाई और प्रतिक्रिया कर राहत सुरक्षित करने के विचार से संबंधित अवसायी छोटे व्यापारियों और व्यावसायीयों के लिए निवेश और उनके अनुपालन के संबंध में कर आवश्यकता के नाप प्रतिम करने का भुगतान, वापसी की फाईलिंग करता छूट के बावें आदि ।

9. विशिष्ट नियन्त्रि लोगों में कर नियारिंग

1. विवेण सहयोग यमसीरे, दोहरे कराधान समझौतों और एक पश्चीम दोहरे कराधान राहत अधिनियमों सहित

2. रजस्ट, एकोकरणों, पुनर्नियमाणों उपलब्धियों आदि

3. पूंजी दावे—पूंजी का एमाउट्ट—पूंजी और अरक्षित कर बनाम समानता, आदि

4. कम्पनियों के विशेष संबंध के साथ सामांग नीति जिसमें कि जनता पूर्ण रूप में उचित नहीं रखती है

5. अवमूल्यन, लागत छूटें और दूसरी समान छूटें

6. कर अवकाश और उद्धोग के लिए दूपरी राहतें और छूटें

7. अधिकान अतिपूर्ण योजना

8. कार्मिकों के अवकाश ग्रहण तहित विविध व्यापार संचालन की समानुष्ठान

9. भारतीय कर कानूनों को योजना में अन्तिमित दोहरा कराधान (उदाहरण के लिए अंतेनहयोग लाभांग, पंजोहन फंस आदि) कर नियोजन में उनकी उपयोगिता, और

10. एक उपर्युक्त अभिनेत्र दावे का चुनाव और उसके संबंध में कर नियोजन

प्रतिनिधियात्मक और प्रतियायक तर भार और इसके संबंध में कर नियोजन

11. सेंट्रल लाभ जो अवश्यक कराधान को छीन करते हैं (जैसे फस्टम एक्साइज ड्यूटी और सेंट्रल सेल्स टैक्स) जो समय-समय पर लागू होगा तथा अन्य कानून जो कोंसिल द्वारा समय-समय पर अधिकृत किये जायेंगे, में संबंधित वास्तविक कठिनाइया ।

पेपर—4 : प्रबन्ध और परिवालन अंकेक्षण

(पेपर 1—पट्टे तीक—100 अंक)

अ. नियन्त्रणों के पुनर्विक्षण की आवश्यकता आगत नियंत्रण, नियाति नियंत्रण और इस जी यी यांत्रों के कार्य करने के द्वा पर नियंत्रण

ब. आगत नियाति संचालन अंकेक्षणों के मर्वेक्षण की नक्कीक के, कम्प्यूटर द्वारा अंकेक्षण करना, और कम्प्यूटर के आरों तरफ अंकेक्षण करना प्रबन्ध अंकेक्षण उद्देश्यों और आतंरिक उद्देश्यों के लिए, कम्प्यूटर अवस्था का प्रयोग, संचालन अवस्था का परीक्षण करना टेस्ट प्रैक्ट, अंकेक्षण परीक्षण की हार्ने की समस्याओं, कम्प्यूटर से किये गये अंकेक्षण कार्यक्रम

त. कम्प्यूटर प्रणाली लगाते समय थार्डीटरों के कार्य का रूप उपर्युक्त बगेजातावे प्रस्तों के एक सामान्य निवेश में वी गई है जो कि प्रत्येक पेपर में पूछे जा सकते हैं

अनुसूची सौ.

प्रबन्ध, अभिलेखमें स्नानकोत्तर प्रशिक्षण

1. प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स

1. प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स में एक लेखात्मक प्रशिक्षण कोर्स भाग एक और व्यावहारिक प्रशिक्षण कोर्स भाग दो शामिल होगा और सही स्पष्ट में प्रत्येक प्रमाण पत्र दोनों भागों के लिए उन को विदें जायेंगे जो कि इसके लिए शौध होंगे जैसे कि इसके बाद दिया गया है।

2. एक प्रतिवेदी जो भाग एक और दो में शोध होगा उसको सही रूप में एक प्रमाण पत्र

ज्ञान का स्वर और पूर्ण ज्ञान

लक्ष्य विद्यार्थी के ज्ञान का परीक्षण करता

1. वैध आवश्यकताओं और असाधारण प्रबन्ध से साहायता के रूप में अंकेक्षण और आवश्यकता और

2. प्रबन्ध अंकेक्षण की सकनीयों और स्पास्टिकाएं

विस्तृत विषय सूची: 1. परिचालन अंकेक्षण और प्रबन्ध की संकल्पना उसकी प्रवृत्ति और उद्देश्य, संगठन

अंकेक्षण कार्यक्रम—व्यावहारिक समस्याएं

2. आन्तरिक नियंत्रण के पूर्णसंबोधण के महत्व परिचालन अंकेक्षण और संबंध के विशिष्ट लेवल, क्या भौतिक, निर्माणाधीन संवाधन, विकल्प और गटवास, कार्मिक नीतियों व्यवस्था और क्रिया विधियों

3. नियंत्रण व्यवस्था और प्रबन्ध सूचना का मूल्यांकन, व्यावहारिक अभ्यासों पर विशेष ध्यान के भाव स्वरूप मूल्यांकन की समस्याएं

4. अंकेक्षण समस्या का वैचित्र्य और प्रयोग

5. विशिष्ट स्थितियों और समस्याओं के संदर्भ में रिपोर्ट लेखन प्रगति रिपोर्ट और नकली रिपोर्ट द्वारा प्रबन्ध के लिए महत्वपूर्ण नस्तों का संचार करना

6. गति चार्ट तकनीकों और सांख्यिकीय प्रतिचयन का प्रयोग (हस्त-चलित और इ. वी. पी. दोनों व्यवस्थाओं के अन्तर्गत) अंकेक्षण में अभिलेखन अनुपानों का इस्तेमाल

7. स्वरूप अंकेक्षण और विशिष्ट लागतें

8. अ. कम्प्यूटर द्वारा किये गये एकाउन्टस के अंकेक्षण की विशिष्ट समस्याएं, आन्तरिक नियंत्रणों विशेष कर संगठनात्मक नियंत्रणक पेश किया जाएगा और अपने नाम के बाब डी एम ए (आई सी ए) शब्द को इस्तेमाल से सुशोभित किया जायेगा।

2. प्रशासन प्रबन्ध अभिलेखन कोर्स के नियम 176 के अन्तर्गत एकी गई व्यावर्तन न की जाने वाली कोई भी भीज इम उद्देश्य के लिए परिषद द्वारा नियुक्त की गई नियंत्रित व्यवसायिक शिक्षा कर्मेंटी के अधिकार के अन्तर्गत होगी (हस अनुसूची के अन्तर्गत दो गई कम्पेटी के रूप में) जिसके कार्य परीक्षाओं और प्रवेश के लिए शामिल किये जायेंगे, परीक्षाओं का ज्ञानव व नियंत्रित, प्रतियोगियों का मार्ग दर्शन के लिए किताबों का रख रखाव, परिणामों की घोषणा और अन्य संबंध सामने

3. परीक्षाओं के लिए प्रवेश (प्रवक्त एकाउन्टसी कोर्स भाग एक)

1. कोई उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्टसी परीक्षा में प्रविष्ट नहीं किया जायेगा जब तक वह प्रबन्ध एकाउन्टसी परीक्षा भाग एक में प्रवेश पालन के समय पर उसका समर्थ होगा।

2. एक उम्मीदवार जो परीक्षा में प्रवेश के लिए वही फीस देनी होगी, प्रत्येक समूह के लिए दो सी रूपये से अधिक नहीं बल्कि जैसा भी समय समय पर परिणाम द्वारा नियंत्रित की जाएगी

4. पेपर और पाठ्यक्रम

1. एक उम्मीदवार प्रबन्ध एकाउन्टसी परीक्षा जो एक विसम्बर 1984 से पहले हुई है, निम्न दोनों समूहों में विदें गये विषयों में परीक्षित किया जाएगा:

समूह 1—पेपर 1—प्रबन्ध अभिलेखन

पेपर 2—प्रबन्ध अभिलेखन

समूह 2—पेपर 1—प्रबन्ध और संगठनात्मक डॉक्या

पेपर 2—आंतरिक और प्रबन्ध नीतिया

समूह 1 प्रबन्ध अभिलेख (मैट्रिस्मेंट एकाउन्टिंग)

पेपर 1 और दो—लक्ष्य और थेम

एकाउन्टेन्ट अब मात्र भूक कीपर नहीं रह गया है यद्यपि उसमें एक व्यवस्थित एवं विशेषणात्मक पद्धति में वित्तीय नस्तों को अंकित करने के प्रमुख कार्य को छोड़ नहीं है यह अधिकाधिक स्पष्ट से अधिसूची कृत किया जा रहा है कि उसके विशेष प्रशिक्षण का नोजमरी के व्यापारिक क्रियाकलापों के लियेवाले पूर्ण नियंत्रण में प्रबन्धकों द्वारा लाभ उठाया जा सकता है। आधुनिक एकाउन्टेन्ट को अपना कार्य प्रभावशाली डूर से करने के लिए अच्छे प्रकार से अनुभवी होना चाहिये न केवल प्रबन्धकों को इस कार्य में सदृद देने के लिए बल्कि प्रबन्धकों की टोनी में एक महत्वपूर्ण सदस्य भी बनने के लिए।

आन्तरिक कार्यों ज्ञानम नियंत्रित कार्यों पर नियंत्रण करने में हिस्टो-रिक्टर फिल्स की सीमित उपयोगिता होती है तो भी एकाउन्टेन्ट को प्रबन्धकों के लिए वित्तीय प्रतिवेदनों का मायाला जुटाना पड़ता है जिससे ये बाब में अंतिम लक्ष्यों के संदर्भ में कानूनिक उपलब्धियों का मायालिक पूर्णसंबोधण कर सकें और ये व्यापारिक परिस्थितियों को नुशारने के लिए कार्य कर सकें। जो प्रबन्धकों के नियंत्रण के दायरे में रहते हैं वे पेपर एक और दो का उद्देश्य यह है कि वह परीक्षार्थी को उसके बदलते हुए कार्य के लिए लैयार कर सके और प्रबन्धकों की टोनी में एक महत्व पूर्ण समाधान अधिकार उनके ब्रिंग के लिये आवश्यक प्रकार से बनाया जा सकता है। एकाउन्टेन्ट को व्यावहारिक अनुभव प्राप्त करना पड़ता है ताकि वह अधिक प्रभावी बन सके पाठ्यक्रम हम प्रकार से बनाया जा सकता है जिसके प्रशिक्षितियों को प्रवन्दों के उत्तर देने में अपने व्यापारिक अनुभवों को कार्य में लगाने का पूर्ण अवसर मिले।

प्रस्तावी जो परीक्षा देंगे वह ध्यान में रखें कि किनारी ज्ञान प्रयोग सही होगा। अपने गोज के कार्यों में उभे ध्यान रखना चाहिये कि वित्तीय नियंत्रण में प्रबन्धकों की सहायता करने समय अपने व्यावहारिक अनुभव को यदि प्रभावशाली डूर से प्रयोग किया गया तो हम परीक्षा के लिए उनकी तैयारी शैठ गार्फ्टी होती। अतः और व्यावहारिक अनुभव पर ही होता है और यह मानवा चाहिये कि मैट्रिस्मेंट ज्ञान चाहिए जिससे गोजमर्फ के कार्य में वित्तीय प्रतिवेदनों का लाभ मिल सके।

पहले पेपर में एकाउन्टेन्ट के कार्य के विभिन्न सुदूरों की चर्चा है।

1. पंजी बजट की तैयारी

2. प्रस्तावित पंजी के लक्ष्यों की कल्पना

3. कार्यरत पंजी की अंकेक्षणों का मूल्यांकन और कार्य रत पंजी का प्रबन्ध

4. ज्ञान नियंत्रित और लागत वैश्वम मात्रा और लाभ के संबंधों का विश्लेषण

5. उच्च प्रबन्धकीय वित्तीय नीतियों और नियंत्रण

6. वित्तीय प्रतिवेदनों की तैयारी व विश्लेषण, और

7. उच्च प्रबन्धकों के सम्मुख वित्तीय अकड़े प्रस्तुत करना।

पेपर ने, दो के पाठ्यक्रम में एकाउन्टेन्ट के विशिष्टि कार्यों का समावेश जो वित्तीय नियोजन, लागत नियंत्रण, बजट और चर विश्लेषण के सम्बन्ध में रिपोर्टिंग के खेत्र के पर्फोर्मेन्स रिपोर्टिंग इपरीमेन्टल एनालाइसिस और टैट्टी करण नियंत्रण है। व्यवस्था नियोजन, संगठन एवं पद्धतियों अंकित संसाधन और सम्पत्ति सूची व्यवस्था अंतोचन, समकालीन नीट वकं विश्लेषण, अनुसंधान संचालन और संनिधि प्रोग्रामिंग के खेत्र में सम्पर्क नियंत्रण ।

प्रबन्ध अभिलेखन पेपर 1

1. प्रबन्धकार्य और अभिलेखन कार्य

मैनेजिंग एकाउन्टिंग—मैनेजिंग एकाउन्टिंग कार्यालय—उन्नत व्यवस्था पूर्ण अभिलेखन—नियंत्रण—प्रक्रिया—कान्टोनरिंग पर नियंत्रण—एकाउन्टिंग विश्लेषण और विशिष्ट नियंत्रण ।

2. कैपिटल बजट :

लौग रेज प्लानिंग—जोखिम और अनिष्टित्वा—कागदान का। कैपिटल एकाउन्टिंग वर्डिंग प्रोजेक्ट्स—कैपिटल बजटिंग एकाउन्टिंग एकाउन्टिंग वर्डिंग की तैयारी—विभागीय एकाउन्टिंग—मैनेजरी के लिए एप्रेसटर्स आफ रिस्क्स्ट्रेट्स—खर्च और उपलब्धि पर रिपोर्ट देना—कैपिटल एकाउन्टिंग वर्डिंग की प्रक्रिया—नियंत्रण के लिए सामग्रिक प्रतिवेदन ।

3. एप्रेस्टर्स एक कैपिटल एकाउन्टिंग वर्डिंग एकाउन्टिंग एकाउन्टिंग वर्डिंग के सूच्योक्त का विवरण—भागात्मक रूप से प्रस्ताव और छूट—प्रस्तावों का सूच्योक्त—प्रोजेक्ट प्रोफिट और लौग प्रतिवेदन—पूँजी की व्यापिसी—टाइम एडजर्स्टिंग मैथड्स—टिस्टिंग कैम फ्लो—वापसी की आन्तरिक दर—वर्तमान सूच्य विवरण का निर्धारण पे वैल मैथड ।

4. वर्किंग कैपिटल : वर्किंग कैपिटल की अवधि रणनी—वर्किंग कैपिटल की आवश्यकताएँ का विश्लेषण और जागलन—अल्पकालीन जहरावी के धन संचय के लिए साधन—आन्तरिक वित वन्यवाहारी वित्त-वैडिंग नीतियों और संग्रह व्यवस्थाएँ—सामान सूची नियंत्रण ।

5. प्रोफिट प्लानिंग कास्ट वल्यूम—प्रोफिट अभेलेसिस : फिकाउ और चर लागत—द कान्टीड्यूटी मार्जिन—प्रेक इवन विश्लेषण—कास्ट वल्यूम प्रोफिट अभेलेसिस का प्रयोग—पिस्टिंग कास्ट की परिवर्तनशीलता—परिवर्तनशील लागत—मैल्स वल्यूम से प्रोफिट मिक्स—ब्रॉड/छूट में ब्रताव—सूच्य निर्धारण नीतियों—नियोजन और नियंत्रण के लिए विश्लेषण—अन्तर्गत और सीमाएँ ।

6. उच्च प्रबन्धकार्य वित्तीय नीतियों और नियंत्रण : वित्तीय प्रबन्ध—नियंत्रण नीति—लोडक एक अनियंत्रण—संस्थागत वित नियंत्रण—टैक्स और एक्रेशन कन्ट्रीडरेशन—कर नियोजन और कर प्रबन्ध—बोनस शेयर—राईट्स इशून—अन्तर्गत और शेयर कोर्टिनाइजेशन ।

7. वित्तीय प्रतिवेदनों का विश्लेषण व तैयारी : प्रोजेक्टिंग प्रोफिट और लागत और कैश फोर स्टेटमेंट्स—फॉर्म के प्रयोग और साधन का प्रतिवेदन—एकाउन्टिंग के प्राप्तिशत प्रतिवेदनों का विश्लेषण व व्यवस्था अनुपात विश्लेषण—इन्टरफर्म कमर्सिजन्म—प्रबन्धकार्य विश्लेषण के लिए प्रकाशित फोरम के प्रयोग में सीमाएँ—भारतीय और एमलगमेन्ट ।

8. उच्च प्रबन्धकार्य नियंत्रण के लिए वित्तीय आकड़े प्रस्तुत करना : दबाव सूचना व्यवस्था—अर्जी रिपोर्टिंग व्यवस्था के गृण—प्रभावकारी रिपोर्टिंग के लिए विवरण—रिपोर्टिंग का वर्गीकरण प्रबन्ध के लिए वित्तीय प्रतिवेदन—आफ और चर्ट—कैपिटल एकाउन्टिंग वर्डिंग प्रोजेक्ट्स का सूच्योक्त—विश्लेषण नीतियों के लिए रिपोर्ट ।

प्रबन्ध अभिलेखन—पेपर 2

1. बजटरी कान्टोन्म—आपरेशन :

बजटरी आरोनाइजेशन—बजटरी इस्टेटेशन—बजट और स्टेन्डर्ड बजट सम्बन्ध व्यापार योजना के रूप में—विभाग बजट—प्रत्यक्ष मैट्टी-

रियर्ल बजट—शम बजट—मैट्यूकेकर्सिंग औवरहैड बजट—समान सूची बजट—कास्ट और गुड्स सोल्ड बजट मैटिंग और प्रॉमिनेंटिव एक्स-पैनिस बजट—मास्टर बजट ।

2. चर विश्लेषण डार्स लागत नियंत्रण :

स्थिर और नभनीय बजट—नभनीय बजट का विकास—लागत अवधार अव्यवस्था—नभनीय बजट की तैयारी—स्थिर और चर परिवर्तनशील लागत—मैटीरियल और लेवर—विभागीय नभनीय बजट—प्राइमरी प्लॉकेशन औफ मैटिंग हिपोटेन्ट्स कास्ट—डिपार्टमेंट्स औवर हैट रिकवरी रेट्स—मेवा विभागों की लागत पर नियंत्रण—चर विश्लेषण—लागत नियंत्रण के लिए विश्लेषण—वल्यूम वैरीएन्स—नभनीय बजटों की सीमाएँ स्टरीय लागत व्यवस्था—मैटिंग स्टेन्डर्ड—मैटीरियल स्टेन्डर्ड—नैटीरियल प्राइम और व्यवस्था वैरीएन्स—लेवर रेट स्टेन्डर्ड लेवर टाइम या एकीनाम्सी स्टेन्डर्ड—सामान्य अभ्यन्तरीय उत्पादन लागत—ओवर हैट वा वैरीएन्स विश्लेषण—वाल्यूम वैरीएन्स और उत्तरदायित्व ।

जिससे कि वे कार्य करते हैं। हम विषय में, नियोजन, संगठन, लक्ष्य प्राप्ति, नियंत्रण में प्रबन्धकार्य कार्यों को प्रकृति और अवधारणाएँ व्यापक रूप से सम्बद्ध हैं। पेपर का वर्ग ए प्रकृति में आवश्यक रूप से वर्णन पीले हैं और परिशार्थियों को औप्सोरिंग उभयों की कार्यान्वयन गतिविधियों की जानकारी होना आवश्यक है।

वर्ग वी में संगठनात्मक हाँचे का एक विश्लेषित अध्ययन देना है और हमसे वे तकनीकें नियंत्रित हैं जो कि परिशार्थियों के लिए एक संगठनात्मक हाँचे से निर्माण की प्रक्रिया विधियों और मिशन की जानकारी होने के लिए आवश्यक है। यद्यपि प्रबन्ध एकाउन्टिंगों को संगठनात्मक परिवर्तनों की समस्याओं से पूछता नहीं पड़ता फिर भी उनको संगठन की तकनीकों की जानकारी होनी आहिंगा। जिससे कि वे उनके कार्यों को प्रभावित करते वाली संगठनात्मक समस्याओं पर वहाँमें से प्रभावी रूप से सहभागी होने की, स्पष्टि में हो सकेंगे।

प्रबन्ध और संगठनात्मक दाता :

वर्ग-ए

प्रबन्ध की अवधि रणनी—प्रबन्ध की प्रक्रिया नियोजन, पाठ्यक्रम, लक्ष्य प्राप्ति और नियंत्रण प्रबन्ध के कार्यान्वयन लेवर : वित्त, उत्पादन, कर्मिक, मार्किटिंग, क्रय और द्रुमर टक्क कार्ड—एक प्रतीकात्मक औप्सोरिंग उभयों में कार्यान्वयन के लिए विस्तृत अध्ययन :

(ए) वित्त : प्रबन्ध के कार्यान्वयन क्षेत्रों से रूप काम्पनी वित की प्रकृति—वित्त विभाग का संगठन—विभाग के कार्य : अभिलेखन, प्रकैशण और लागत नियंत्रण व्यवस्थाएँ—विभाग का प्राप्ति ।

(बी) उत्पादन :

1. एलाण्ट स्प्रिंग—स्प्रिंग निर्धारिता तत्व प्रदर्शन ।

2. प्रतीकात्मक निर्माण प्रक्रिया ए प्रक्रिया और संचालन ।

3. उत्पादन यूनिट कार्ड—उत्पादन नियोजन और अविकूची, निर्माण प्रक्रियाएँ—उत्पादन नियंत्रण और गुण नियंत्रण—कार्य का सर्वांकरण और उत्पादकता—समय और गति अध्ययन—सामान सूची नियंत्रण—क्रय, संग्रहन, डिसेंबर करना—प्रोडक्शन इनीशियल—मैटीरियल्स हैंडलिंग और एलाण्ट सैर्टीफिकेशन ।

(सी) कर्मिक : 4. एक प्रतीकात्मक निर्माण यूनिट का संगठनात्मक दाता । 1. कर्मिक विभाग के कार्य—कर्मिक चुनाव, इन्डेप्रेशन और प्रणिक्षण—प्रेसमैन्ट—स्थानात्मक, प्रोजेक्ट और अवकाश ग्रहण—वेतन और वेग प्रशासन—ग्राम्यलोही बैलफेर और रीक्रीएशन—मैटीकम सहायक—सुरक्षा एक प्रतीकात्मक औप्सोरिंग उभयों के संगठनात्मक दाता में कर्मिक विभाग का स्थान ।

(३) मार्किटिंग : मार्किटिंग विभाग के कार्य-विकल्प, एडवर्टाईजिंग, मार्किटिंग रिसर्च, प्रचार, सेल्स फोर्म, सांख्यिकी, बंदबाजी, परिवहन, मूल्य नीति, पूर्णानुमान और मार्किट विश्लेषण।

(४) दूसरे कार्य : खरीदार, वेध, ट्रेड चिक्क-मिक्कीय, आर्थिक, कार्यात्मक सांख्यिकी संगठन और विद्वान्त मी. ओ. और एम. डी.

वर्ग—“बी”

एक स्पाष्टार उधम का अन्तरिक्ष संगठन की प्रकृति—संगठन का संदर्भात्मक सामूहिक कार्यों का प्रतीकात्मक पैटर्न—लाइन, स्टॉक और लैटरल सम्बन्ध—पर्सोनली और स्पान थ्रॉफ ग्रॉपिंग्स और प्रबन्धकीय नियंत्रण।

अधिकार और नियंत्रण के स्तरों के संदर्भ में एक समिट के रूप में संगठनात्मक ढांचे को कुशलता का अध्ययन—पुरुसंगठन और विकेन्द्रीकरण की समस्याएं संगठन चार्ट—वर्क फोर चैट—प्रारंगनाइजेशन वैन्युअल्स आर्थिक और प्रबन्ध नीतियों—पेपर 2।

लक्ष्य और क्षेत्र :

पेपर का लक्ष्य प्रणाली की सरकार की औद्योगिक और आर्थिक नीतियों और प्रबन्ध की विविध तकनीकों जानकारी का परीक्षण करना है जिसके अन्तर्गत व्यक्तिगत फर्म कार्य करती है। इसलिए प्रणाली को सरकारी आर्थिक नीतियों और प्रबन्ध नीतियों और व्यवहारों पर उनका प्रयोग के क्षेत्र में प्रयोग का अध्ययन करना चाहिए।

पेपर का वर्ग ए, उद्योग के सरकार अधिनियम के विशेष संदर्भ में पंचवर्षीय आर्थिक योजनाओं के संदर्भ में भारत में औद्योगिक विकास के एक अध्ययन का विस्तृत रूप से अध्ययन करता है। आर्थिक विकास का अध्ययन उसके विकास में नहीं बल्कि व्यापारियों के वृद्धिकोण से लिया जाना चाहिए। इसलिए प्रबन्ध के वृद्धिकोण से औद्योगिक विकास के प्रश्नों और उनके अर्थवृत्त व्याख्याओं पर जोर दिया जाना है।

वर्ग बी कुछ सामयिक मुद्दों की एक परीक्षा के लिए और वेता है जिसकी जानकारी प्रबन्ध अभियेकन (एकाउन्टेट) को होनी आवश्यक है। पाठ्यक्रम में निर्देशित अध्ययन के क्षेत्र, इस वर्ग के अन्तर्गत दूसरे दो वर्गों में समकालीन व्यवहारों में शामिल लिए जाएंगे इन्हिन् परीक्षार्थी को मुहूर्हों पर समयिक विवेकन पर अर्ट-ट्रॉट होना चाहिए और भारतीय वार्षों के मैदानीक अवधारणाओं के प्रयोग के परीक्षण के लिए तैयार होना चाहिए। जैसे कि वर्ग ए के अन्तर्गत अध्ययन किया गया है।

आर्थिक और प्रबन्ध नीतियां

वर्ग ए

आर्थिक नीति पंचवर्षीय योजना और औद्योगिक विकास—दिये गये समय के दौरान विशिष्ट उद्योगों के विकास के एक विनार रखने के दृष्टिकोण के साथ औद्योगिक विकास के योजना आयोग के कार्यक्रम का अध्ययन—उद्योग के सरकारी अधिनियम विशेष संदर्भ के साथ :

- (1) उगमों की स्थिति।
- (2) औद्योगिक
- (3) औद्योगिक सम्बन्ध (वर्ग ---) डिस्ट्रिब्यूटर, संयुक्त परीक्षार्थी आदि)
- (4) सेमा शुल्क रोक (सेमा शुल्क आयोग जाचे)
- (5) विदेश विनियम नियन्त्रण
- (6) निर्यात उद्ययन—सरकारी प्रोस्तावन
- (7) कम्पनी विधायिका
- (8) आयात निर्यात नीति—व्यापार समझौते कीमत कार्किटव
- (9) पूंजी मुद्दों पर नियंत्रण
- (10) व्यापार करधान नीति

वर्ग बी

प्रबन्ध नीतियां और व्यवहार

1. वित्तीय :

केन्द्रीय सरकार बजट नियमण

पूंजी बाजार दशाओं

भाजार पर सुरक्षाएं रखना—सामयिक व्यवहार

भारत में वित्त के माध्यन—भारत में विभिन्न प्रकार के वित्तीय संस्थाओं की अध्ययन जैसे कि व्यवसायिक बैंक, अर्द्ध-शिरोमिं भर्त्यामें, अर्द्धराष्ट्रीय वित्तीय एजेंसियों, स्टॉक मार्किट जिन पर कम्पनी का कानून प्रणाली—कम्पनी प्रशासन के वित्तीय पहलुओं से सम्बन्धित मामलों पर इसका अव है।

विदेशी पूंजी की गति में बदलाव—विदेश महयोग से प्रकृति—सरकारी अधिनियम नई कम्पनियों का प्रवर्तन—पूंजी नवा विशेष संदर्भ के माथ बदलाव (कार्यशील और दीर्घ) और सुरक्षाओं के बीच।

2. प्रबन्धकीय :

वित्त और लैगत प्रशासन के क्षेत्रों में उनके प्रबन्धकीय महसूल पर जोर देने के दृष्टिकोण के माध्य नयी तकनीकें और व्यवहारों का एक अध्ययन एक चुनी हुई कुछ बड़ी इण्डस्ट्रीयों से सम्बन्धित कम्पनियों की वार्षिक रिपोर्टों और कार्यात्मक प्रतिवेदनों का विश्लेषण (उपयोगिता और औद्योगिक समान दोनों) नीति विद्ये हुए तत्वों के विशेष संदर्भ के साथ।

(1) पूंजी छांचा

(2) बापसी की दर

(3) साधारण नीति

(4) कमाने की शक्ति

(5) वित्त की सिफारिश (परो बैंक)

(6) अनियम पर योग्य बनाम बाजार मूल्य इन्टर कर्म और इन्ट्रा कर्म बुलडॉग।

इकलौतुन और डेप्रीमियाशन एकाउन्टिंग डिस्ट्रीब्यूशन लौगतों के नियंत्रण की मंजूलता का उपर्योग। सार्वजनिक उद्यमों और सामयिक व्यवहारों में अभियेकनात्मकता की अवधारणा मणिन द्वाय अंकड़ा संसाधन।

(2) फस्ट डिस्ट्रायर, 1984 से या उनके बाद होने वाले प्रबन्ध एकाउन्टेन्सी परीक्षार्थी परिवर्तनों से निम्न वो मूल्यों में विद्ये गये विषयों में से प्रश्न पूछे जायेंगे।

वर्ग 1 पेपर 1 मैनेजमेंट एकाउन्टिंग और सामान्य मैनेजमेंट

पेपर 2 वित्तीय मैनेजमेंट

वर्ग 2 पेपर 3 आर्थिक पर्यावरण और समान्य प्रबन्ध

पेपर 4 व्यवस्था प्रबन्ध

समूह—1

पेपर 1 और 2—लक्ष्य और क्षेत्र

आज एकाउन्टेन्सी की दृग्गैविकास विश्लेषण और रिकाउटिंग के मूल कार्य से अलग, अन्ती विशिष्ट गुणों और नियोजन, नियन्त्रण और नीति नियमण में प्रबन्ध निधारण के प्रशिक्षण, का इस्तेमाल करने चाहिए। पेपर एक और दो का मूल्य उद्देश्य विद्यार्थी को कठड़ों के प्रबन्ध में तकनीकी और विश्लेषणात्मक गुणों और प्रबन्धकीय नीति नियमण और उनके व्यवहारिक पहलुओं विशेष पर जोर देना है।

प्रबन्धकीय नीति निर्माण और नियन्त्रण में उपलब्ध कर्द विकल्पों एक निश्चित कार्य ध्वनि को चुनाव के सम्बन्ध में अन्तिम घृट नहीं होगी। इसलिए प्रत्याशियों को प्रत्येक विकल्प के आवश्यक गुणों की जानकारी होना आवश्यक है।

एक प्रत्यासी को अनोपयोगी मामलों से उपयोगी मामलों को अलग करना अना चाहिए। यह परीक्षा प्रत्याशियों की कमजूटेशन और एरीथमेटीकल क्षमता का परीक्षण नहीं करेगी। आगे प्रबन्ध के चिपोटिंग की सूतवधारणा एस्पष्ट की गई है तो छोटी एरीथमेटीकल इक्वेशन छोड़ी जा सकती है।

पेपर 1) प्रबन्ध अभिलेखन और नीति निर्माण:

नं. 1 प्रबन्ध और अभिलेखन कार्य :

प्रबन्धकीय अभिलेखन--प्रबन्धकीय नियोजन और नियन्त्रण--उत्तरवायिक अभिलेखन--नियन्त्रण प्रक्रिया, अभिलेखन विश्लेषण और विशेष निर्णय।

नं. 2 लाभ नियोजन--कास्ट वाल्यम--लाभ विश्लेषण :

स्थिर और परिवर्तनशील लागतों--प्रेक्षिका विश्लेषण कास्ट वाल्यम प्रोफिट विश्लेषण का उपयोग--स्थिर लागतों को परिवर्तनशीलता--परिवर्तनशील लागतों में बदलवा--मूल्य निर्धारण नीतियों--नियोजन और नियन्त्रण के लिए विश्लेषण--गुण और मीमांगे।

नं. 3 इन्क्रीमेंट्स विश्लेषण--टेक्नीकल मिर्ज़ीय :

मार्जिनल कास्ट--विभिन्न लागत--उपयोगी लागत--इन्क्रीमेंट्स लागत--इन्क्रीमेंट्स विश्लेषण--अवसर लागत--उत्पादन विश्लेषण और विशेष निर्णय--मूल्य निर्धारण निर्णय--पैमाने की अवधिकाल्या--उपरोक्त क्षमता का कार्यस्थल बनाना और खरीदते सम्बद्धी निर्णय--अस्थाई प्लान्ट कामवन्धी।

नं. 4 बजटरी नियन्त्रण--कार्य :

बजटरी संगठन--बजटरी प्रतिस्पद्यापन--बजट और स्टेप्डॉर्ड कास्ट--सेल्म बजट मेल्स पूर्वानुमान--उत्पदन बजट प्रत्यक्ष अम बजट--मैन्यू-फैक्चरिंग औवर हैड बजट--मप्टि मूर्ची बजट--विकाय और प्रणालन खर्च सम्बन्धी बजट--नमनीय बजट का विकास--लागत व्यवहार, अव्ययन--नमनीय बजट की तैयारी स्थिर और परिवर्तनशील लागतों--विभागीय नमनीय बजट लागतों का प्रारंभिक प्रतिस्पद्यापन मेंवा विभागों की लागतों का नियन्त्रण, जीर्ण पर आधारित बजट निर्माण।

नं. 5 चर विश्लेषण द्वारा लागत नियन्त्रण :

चर विश्लेषण--लागत नियन्त्रण के लिए विश्लेषण नमनीय बजट की सीमाएँ--स्टेप्डॉर्ड लागत व्यवस्था सेटिंग--स्टेप्डॉर्ड--मैटीरियल स्टेप्डॉर्ड मैटीरियल प्राइम और भावात्मक चर भूम चर स्टेप्डॉर्ड--शम सम्बद्ध क्षमता स्टेप्डॉर्ड--श्रोवरहैड स्टेप्डॉर्ड--सामान्य क्षमता और स्टेप्डॉर्ड उत्पादन लागत--प्रोवरहैड का चर विश्लेषण--वाल्यम चर और उत्तरदायित्व।

6. परकोरमेन्स रिपोर्टिंग :

रिपोर्टों के प्रकार--रिपोर्टिंग वीथियाइम--रिपोर्टिंग का स्टर--उत्तर प्रबन्ध से रिपोर्टिंग--बदलाव का नियन्त्रण--भौतिक यूनिटों में रिपोर्टिंग--परकोरमेन्स रिपोर्टिंग और लागत नियन्त्रण की सीमाएँ।

7. प्रबन्ध नियन्त्रण व्यवस्थाएँ :

रणनीतिक नियोजन और कार्यात्मक नियन्त्रण उत्तरवायिक अभिलेखन--विकेन्ट्रीकून डिजीजन नियन्त्रण--स्थान्तरण मूल्य--केन्ट्रीकून नियन्त्रण और बजटरी व्यवस्थाएँ--परकोरमेन्स का मूल्यांकन--परकोरमेन्स बजट नियन्त्रण--केन्ट्र नियन्त्रण अवधिकाल्य विकल्पों का नियन्त्रण।

8. डिजीजन मांडल्य :

सम्मान्यता और अनिश्चितता का विश्लेषण--नीति निर्माण में अनुमंदान संसाधनों के स्वर--लोनीयर, कार्यक्रम और माईमुलेशन--मोन्डो कारालो तकनीक--उत्पाद अभिसूचियों और मार्किटिंग योजना--कम्प्यूटरी और नीति निर्माण।

पेपर 2--वित्तीय प्रबन्ध :

1. पूर्वानुमान लागत और योजना निर्माण नकद पूर्वानुमान--प्रोजेक्टिंग लाभ और हानि एकाउंट--और बैलेन्स शीट फल्ड फिलो पूर्वानुमान।

2. प्रकाशित प्रतिवेदनों का विश्लेषण और व्याजता अनुपात विश्लेषण डाया इन्टर्फर्म/इन्टर्फर्म तुलना--फंड फिलो विश्लेषण--ट्रेन्ड विश्लेषण--ई. पी. एस.--प्रोवर ट्रेडिंग--श्रोवर और अन्वर केन्ट्रीय कारण हाल और शेयर बाजार मूल्यों पर उनका प्रभाव--वित्तीय हैल्प का विश्लेषण--वित्तीय कमजोरी, इसके लक्षण और इलाज।

3. कैपिटल स्ट्रक्चरिंग और रेजिंग लांग टर्म फण्ड्स हैल्प और टार्फिंग आफ इक्सप्रीटो शेयर पूर्जी, -नये शेयर होल्डरों और पुराने शेयर होल्डरों के बीच में अधिकारों का समझौता-अन्डर राइंग प्रवस्थाएँ और नये प्रकाशनों का प्रबन्ध--स्टाक विनियम पर शेयरों की लिस्ट निर्माण--हैल्प आफ राईट शेयर दीर्घ कालीन सोन्स राइंग-वित्तीय संस्थाओं की आवश्यकताएँ-अन्डर टेकिंग की वित्तीय नीति पर संस्थानों का प्रभाव-कनवर्शन आफ सोन्स इन्टर इक्सप्रीटी।

4. बकिंग कैपीटल :

बकिंग कैपीटल की संक्षेपन।-बकिंग कैपीटल अवश्यकताओं का विश्लेषण और आकलन--अल्पकालीन आवश्यकताओं के बित्त संप्रह के साधन-आन्तरिक वित्त संग्रह बनाना आहरी वित्त संग्रह--फेडिट नीतिया और संप्रह व्यवस्थाएँ-समान मूल्यों नियन्त्रण-नकारी प्रबन्ध।

5. कैपीटल बजट :

कैपीटल एक्सप्रेंटीकून प्रपोजल का मूल्य नियरिण--कैपीटल एक्सप्रेंटीकून सुझावों के मूल्यांकन में लाभात्मकता का विवरण--मूलाव का मूल्यांकन करना, पूर्जी की बासी-टार्फ्स एक्सेटिड मैथड--डिस्काउंटिड कैपीटल एक्सप्रेंटीकून नियन्त्रण की प्रक्रिया पी.ई.आर.टी. और सी.पी.एम. नियन्त्रण के लिए सामयिक प्रतिशेदन।

7. इन्टरनल फाईनेन्शियल :

लाभांश नीति--टैक्स और डैरीसिवेशन-कंसीडरेशन मैनेजमेंट आफ रिंज इक्सेशन काउंटिंग और इसका प्रभाव।

8. लागत प्रबन्ध :

लागत ग्रावधान का नियरिण करना--जोक्रिम; वापसी सम्बन्ध; शेयर बाजार मूल्यों का विश्लेषण; होर्ड-जोन्स मिश्नल-फार्मला प्लान्स ई.पी.एस. द्वारा बाजार मूल्यों की सूक्ष्मप्राहिता--मुरक्का उपायों का चुनाव।

नमूना-2

पेपर 3 आधिक पर्यावरण और सामाजिक प्रबन्ध लक्ष्य और ध्वनि :

एक व्यापारिक संस्थान अनिवार्य रूप से देश की संपूर्ण सामाजिक अवश्यवस्था के द्वारे में कार्य करता है--एक प्रबन्ध एकाउंट को आधिक परिस्थितियों में महत्वपूर्ण विश्वानों को समझना और पहचानना। आहिए जिससे वह व्यापारिक संस्थान पर होने वाले प्रभाव का आकलन करसके।

इस पेपर का प्रयास ऐसे रुक्तानों के प्रति जागरूकता विकासित करना है।

किनाबी जात पर इनमा जोर नहीं है जिनमें प्रत्याशी की प्रस्तुत आधिक परिस्थितियों की कठिनाइयों को समझने की क्षमता पर है तथा सम्पूर्ण दृष्टिकोणों द्वारा वर्तमान विकल्पों में निहित समस्याओं में विशेषण की क्षमता पर इस दृष्टिकोण से इस पेपर में शोर्ट केस समस्याओं द्वारा व्यापी टाइप प्राप्त होंगे।

आधिक पर्यावरण और सम्कारी नीतियों और अधिनियमों द्वारा प्रबन्ध नीतियों पर प्रभाव निम्नांकित के विषय संदर्भ में:

नियोजित औद्योगिक विकास के संदर्भ में सरकार की आधिक नीतियाँ—
साइर्विसिंग और औद्योगिक विकास तथा अधिनियमों का कार्यान्वयन।

उद्योग का स्थान, औद्योगिक के विकेन्द्रीकरण की नीति।

औद्योगिक संबन्ध, देढ़ यूनियन का कार्य बॉर्ड, लेवर डिप्पूट, संयुक्त परिषद और प्रबन्ध व्यवस्था में अभियों का सहयोग।

मूल्य नियन्त्रण, औद्योगिक विकास पर प्रभाव और सीमांशुल्क आयोग का कार्य, औद्योगिक विकास पर एम.आर.टी.पी., अधिनियम का प्रभाव निर्धारण मंचेन्द्र, विवेश व्यापार की नीति, व्यापार पर कम्पनी कानून का प्रभाव, विवेश व्यापार उद्योगों के नियम।

मोनेटरी पोलिसी—यूनियन बजट, कैपिटल भाक्टिक फंडेशन, कराशन और फिस्कल नीतियों।

सार्वजनिक बोर्ड उद्योगों का कार्य, सार्वजनिक बोर्ड उद्योगों के प्रबन्ध में स्थान।

मुद्रा स्फीन्ति और उम्मा व्यापार पर असर।

पेपर—४ व्यवस्था प्रबन्ध:

संक्षय और क्षेत्र :-

मैनेजमेंट एकाउन्टेंट का सिस्टम एनालिसिस एवं डाटा प्रोसेसिंग से बहुत निकट संबन्ध है इस पेपर का मूल्य उद्देश्य यह है कि प्रत्याशी को इस थेस्ट में इस कोशल से पुकार करना है।

ए. सिस्टम:—परिवाया—प्रकार एवं विवेषणाएं, सिस्टम एप्रोच, लाभ एवं सीमाएं—टोटल सिस्टम—संयोजन सिस्टम एवं इंटर केस का मिल्टीसिस—सिस्टम इकलायमेंट एवं इमालयमेंट।

बी. एम.आई.एम.:—स्ट्रक्चर, फिरिकल, फक्शन्स एवं टायर, ज्वार्निंग तथा कन्ट्रोल सिल्वरिटीजाइज्ड स्ट्रक्चर—आर्गेनाइजेशन एवं मैनेजमेंट जो इकार्मेशन सिस्टम में संबंधित है। इकेशन सिस्टम सोर्ट फोरक्स स्टॉप/प्लानिंग/कन्ट्रोल तथा डिजीजन में किये गए एकाउन्टिंग के लिये—एकाउन्टिंग के लिये आर्गेनाइजेशन सिस्टम का उपलब्ध है।

सी. फंक्शनल परियाज के लिये इकार्मेशन सिस्टम: आपरेशन तथा प्रोडक्शन मैनेजमेंट के लिये इकार्मेशन सिस्टम—प्रोजेक्ट मैनेजमेंट के लिये इकार्मेशन सिस्टम—पर्चेजिंग इकार्मेशन सिस्टम—पर्मनल इकार्मेशन सिस्टम—मार्केटिंग इकार्मेशन सिस्टम।

डी. डाटा एकेसिंग:

कम्प्यूटर, हार्डवेयर एवं सफ्टवेयर—डाटा बेस कास्टोप तथा मैनेजमेंट सिस्टम्स—बैंक प्रोसेसिंग—आन वाइट एण्ड रिप्ल टाइम सिस्टम्स विभिन्न फंक्शनल एर्गियाज में उपयोग जैसे सेल्प्रोडक्शन आवि याईको प्रोसेसिंग एवं भिन्नी कम्प्यूटर्स।

ई. सिस्टम्स एनालायिस:

सिस्टम एनालायिस एप्ली—ग्राम सिस्टम डिजाइन तथा फॉर्म्स-बिस्टीओ स्टडीज—सिस्टम व्लान—सिस्टम एनालिसिस तथा डिजाइन-

टैक्सीक और टूल्स—फिल्म डिजाइन साउण्ड सिस्टम डिजाइन के लिये गाईड लाइन तथा डाक्यूमेंटेशन—सिस्टम्स मैत्रियल—सिस्टम्स इम्प्ली-मेंटेशन तथा परियाजिक इकैलेशन—स्टेन्डर्डराइज्ड सिस्टम एनालिसिस।

एफ. वर्क स्टडी वर्क:

वर्क स्टडी की टैक्सीक तथा मैज़ेरेंट—अर्गेनाइजेशन एवं मैथड स्टडी।

5. मैनेजमेंट एकाउन्टिंग परीक्षा पास करने की अवधारणा:

1. मैनेजमेंट एकाउन्टेंटों परीक्षार्थी साधारण रूप से पास घोषित किया जायेगा यदि वह दोनों से शूटों में नव्य मर्यादा या एक यूप में एक परीक्षा में तथा शेर्प यूप में दूसरी किसी परीक्षा में पास होता है। जिसमें एक सिटिंग में यूप के प्रत्येक पेपर में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक तथा उस यूप के दोनों पेपरों में कुल अंकों का 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करें।

मर्शेंट कमेटी अपने निर्णय के अनुहृष्ट न्यूनतम पास मार्क एक या अधिक पेपरों में 3 मार्क तक घटा दे और कुल में 5 मार्क तक बढ़ाव।

2. कमेटी अपनी इच्छानुसार परीक्षा में प्रत्याशी के मूल्यांकन हेतु 7 प्लाईट का स्कॉल प्रेडिंग के लिये मान से और उस दण्ड में (ओ.) (आउटरडैटिंग), ए.वी.सी., डी.ई.एफ. (वैरी पुअर) 'मर्ब पैराग्राफ (1) में कुछ भी लिखित होने पर किसी यूप में पासिंग के लिये न्यूनतम मी. प्रेड प्लाईट यूप के मम्पूर्ण पेपरों में भी। प्रेड प्लाईट एवरेज होगा प्रेड प्लाईट एवरेज निम्नांकित आधार पर आकलित किया जायेगा। और ओ. = 6, ए. = 5, बी. = 4, सी. = 3, डी. = 2 ई. = 1, एफ. = 0 (जीरो) ब्रेक्टें प्रेड प्लाईट एवरेज दरमानव भेद में भरता है। 5 का फैक्टर 1 मर्ना जायेगा।

3. मर्ब-पैराग्राफ (1) में कुछ भी अंकित होने पर एक प्रत्याशी जो यूप 1 मैनेजमेंट एकाउन्टेंट परीक्षा पैराग्राफ 4 के सर्व-पैराग्राफ (1) के अधीन जो 1 दिसम्बर, 1984 से पूर्ण होती, में पास हो गया है वह 1 दिसम्बर 1984 को या उससे पूर्व होने वाली पैराग्राफ 4 के मर्ब-पैराग्राफ (1) के आधीन होने वाली परीक्षा में यूप 1 मैनेजमेंट एकाउन्टेंट परीक्षा में बैठते से छूट जाएगा और यदि उसने शेर्प यूप 2 के प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत न्यूनतम तथा उस यूप में समस्त पेपरों में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किये हैं तो उसे पास माना जाएगा।

1 अप्रैल 1983 से पूर्व सम्पन्न पैराग्राफ 4 के मर्ब पैराग्राफ 1 के अधीन मैनेजमेंट एकाउन्टेंट परीक्षा के यूप 2 में पास हो गया है वह उसे पेपर 3—इकोतामिक एन्ट्रायरमेंट एंड जनरल मैनेजमेंट मैनेजमेंट एकाउन्टेंटी परीक्षा में बैठते से छूट मिलेगी जो एक अप्रैल, 1983 को या उसके बाद पैराग्राफ 2 के अधीन होगी और उसे पास घोषित किया जाएगा यदि उसके प्रत्येक पेपर में न्यूनतम 40 प्रतिशत अंक और उसी यूप के समस्त पेपरों में कुल अंक और उसी यूप के समस्त पेपरों में कुल अंकों के 50 प्रतिशत अंक प्राप्त होंगे।

6. परीक्षा का विवरण:

1. परीक्षा एम्सी अवधी के परवात एम्से प्रकार के समय एवं स्थान होगा। जैसा कोसिंग निर्देश देंगे।

2. परीक्षा के लिये, स्थान एवं अन्य विवरण भारत के गजट में प्रकाशित होंगे।

7. परीक्षा में प्रवेश की प्रारंभन:

परीक्षा में प्रवेश के लिये प्रारंभन स्वीकृत पत्रक स्वीकृत पत्रक में होगी जिसकी प्रति भवित्व से प्राप्त की जाए सकती है। साथ में निर्धारित शुल्क कौमिल में उसके द्वारे निर्देश के अनुसार पहुंच जाय।

8. शुल्क वापसी:

1. परीक्षा में प्रवेश पाने वाले प्रत्याशी को नव पैराग्राफ (2) में विये गये प्रावधान के अनुच्छा वापस न होगी।

2. जब प्रत्याशी कोमिल को अगली परीक्षा के लिए शुल्क गुरुक्षत करने का आवेदन इस आधार पर देता है कि अपरिहृत्य कारणों से वह परीक्षा में नहीं बैठ पाया कौमिल अनुग्रामी परीक्षा के लिए शुल्क मुरक्षत कर सकती है। परीक्षा की अनिष्ट विधि से पन्द्रह विन पश्चात् प्राप्त ऐसे आवेदन पर विचार न होगा।

9. परिणाम घोषणा:

1. समस्त प्रत्याशियों की सूचना भारत के बजट में प्रकाशित होगी।
2. परीक्षा (पार्ट I) पास करने वाले प्रत्याशी को उचित प्राप्ति में प्रमाणपत्र दिया जायेगा।
3. प्रत्येक प्रत्याशी को उसके द्वारा प्रस्तुक पेपर में प्राप्त अंकों की सूचना दी जाएगी।

4. 1. यह सूचना कि प्रत्याशी द्वारा निश्चित उत्तर किमी विशिष्ट पेपर में अवश्य परीक्षा, (पार्ट I) के पेपर्स में जावे और अंकित किये गये हैं या नहीं प्रत्याशी को दी जायेगी यदि वह परीक्षा कल की घोषणा के एक माह के अन्दर, नीम स्पष्ट शुल्क के समय आवेदन करेगा।

2. शुल्क केवल इस बात का होगा कि उसके उत्तर देखे गये और अंकित किये गये हैं या, नहीं पुनः उत्तर दिया जाय और अंकित करने के लिए नहीं होगा।

3. प्रत्याशी द्वारा प्रत्येक प्रश्न के पेपर के अनुसार में गये अंकों की सूचना नहीं दी जायेगी।

(4) ऐसी जाच के पश्चात् यदि यह पाया गया कि किसी उत्तर/उत्तरों को ज्यामेंट अंकित नहीं किया गया है या अंकों के जोड़ गलती है तो पूर्ण शुल्क प्रत्याशी को वापस किया जायेगा।

10. अनुचित माध्यन प्रयोग करने वाले प्रत्याशियों के विलक्षण कार्यवाही यदि प्रत्याशी ने परीक्षा पास करने के उद्देश्य से अनुचित माध्यनों का प्रयोग किया है तो कमेटी इन्कुआरी करेगी और काउन्विल को रिपोर्ट देगी जो और कुछ अवश्यक जाच के पश्चात् उचित कार्यवाही करेगा।

प्रत्याशी के विलक्षण कोई आवेदन जारी करने से पूर्ण उसे अपनी सफाई देने का अवसर जश्वर मिलेगा।

11. परीक्षक:

कमेटी अपनी इच्छा अनुसार परीक्षक नियुक्त करेगा जो पेपर मैट करेगी और उत्तर पुस्तिकार्ड जांचेगे।

12. परिणाम सेशन:

यदि मे देखा गया किसी गलती, अनुचित माध्यन कोई अनुचित अवश्यक है किसी भी प्रकार के अस्थ मानने परिणाम पर अवश्य पड़ा है जो कमेटी को यह अधिकार है कि वह सही स्थिति के अनुसार परिणाम में संशोधन करे और उचित घोषणा करें।

13. अवश्यकित प्रशिक्षण (प्रबन्ध अधिकारीक विद्यकम--भाग 2)

1. एक सदस्य जिसने संगठन में 2 मास के समय तक प्रैक्टीकल ट्रैनिंग की है वह इसी शर्त पर कमेटी के द्वारा रिकैमेंड किया जाएगा और जो उन दशाओं से बंतुल्प हो जो यहां बाब में बतायी गयी है उसे एक प्रमाण पत्र सही रूप में दिया गया है।

2. कमेटी संगठन की सेवाओं की मिस्ट तैयार करेगी जिसमें प्रैक्टीकल ट्रैनिंग की पहचान की जा सके जो कि उत्तर अवश्य गयी है।

3. एक प्रत्याशी जो कि साथ के पैराग्राफ में बताये गये प्रमाणपत्र को पाने के योग्य होना चाहता है उसे लगभग 2 मास पहले एक प्रार्थना

पत्र के साथ 100 रुपये रजिस्ट्रेशन फीस जुड़ी होगी जो कि अन्य किसी हालत में वापस नहीं होगी इससे कि प्रार्थना पत्र किन्तु कारणों से स्वीकार न किया जाए।

14. डिजरटेशन

(1) एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा मिलेशियल द्वारा साल की प्रैक्टिकल ट्रैनिंग के बाब ट्रैनिंग की समाप्ति की तारीख से 9 माह के भीतर कमेटी द्वारा विये गये विषयों पर एक डिजरटेशन देगा।

कमेटी विशेष केसों में डिजरटेशन के जमा कराने के समय को तीन महीने से अधिक किसी सुलत में नहीं बढ़ा सकती।

(2) डिजरटेशन 150 रु. कीमत के साथ जमा कराया जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।

(3) प्रत्याशी अंग्रेजी में दाईन भी गपी/लिंगो गई या छापी हुई डिजरटेशन की तीन कपियों उम्मीद ट्रैनिंग रिफार्ड्स के परिणामों के साथ जमा करेगा।

(4) प्रत्याशी एक प्रतिवेदन देता उन सांघर्षों के संबन्ध में जहां से उसने सूचनायें प्राप्त की हैं और किसी सीमान्त के उसने अपने और दूसरों के कार्य का महारा लिया है और यह भी मात्राये की कौन सा हिस्सा या हिस्से उसके अपने मौजिक हैं।

(5) कमेटी डिजरटेशन के लिए फारबैंड करके कि क्या डिजरटेशन उत्तर स्तर पर नम्बर पाने के योग्य है जिससे इसे अपूर्व किया जा सके या उसको और सुधारा होने हैं और इनलिए इसे अस्थीकृत किया जाना है, आदि।

(6) अगर एक प्रत्याशी डिजरटेशन की ऊपर के पैराग्राफ (1) में बनाए गये समय में जमा करने के अद्वार अवकाश होता है या पैराग्राफ (1) के नींवे विये गये लाइनों में बताये गये बड़े हुए समय के अन्दर वह जमा नहीं करा पाता तो उसका प्रैक्टिकल ट्रैनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन कोमिल हो जायेगा।

कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुस्तक नकारण इसके डिजरटेशन पर कर सकती है जब 100 रु. के साथ प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र जो कि वापस नहीं होगा।

15. इंटरव्यू

प्रत्याशी को इंटरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इसी बीच में कमेटी द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

16. फ्रांट आफ नर्टिफिकेट

एक प्रत्याशी जिसने प्रैक्टीकल ट्रैनिंग समाप्त कर ली है जिसका की डिजरटेशन स्वीकार कर लिया गया है और जिसने प्रैक्टीकल ट्रैनिंग समाप्त कर ली है और जिसने इंटरव्यू में भी मफलता प्राप्त कर ली है एक उपयुक्त रूप में सर्टिफिकेट का अधिकारी होगा।

17. रिकार्ड आफ ट्रैनिंग

प्रत्याशी के प्रशिक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जायेगा और उसकी एक कापी समय समय पर कमेटी के सामने जमा करता रहेगा।

18. एडवाइजरी बोर्ड

1. कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें ज्यादा से ज्यादा 5 सदस्य होंगे जो कमेटी की पाठ्यक्रम परीक्षाओं का व्यावहारिक प्रशिक्षण की रिमर्च और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टेंस से संबन्धित मामलों या जैसे भी इसे किया जायेगा सलाह देंगे।

2. एडवाइजरी बोर्ड से मदरस्यों को उनके विस्तार से दी ए और द्वी ए विषया जायेगा जैसा कि कोमिल बतायेगी।

अधिसूची द्वारा

पोस्ट एज्युकेट ड्रेंगिंग इनकोपरेट मैनेजमेंट

1. कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स

कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स एक सैद्धान्तिक ज्ञान और प्रशिक्षण का कोर्स होगा और जो इसके योग्यता प्राप्त कर सके उन्हें उपयुक्त चौंज प्रमाण-पत्र दिया जायेगा जैसा कि यहां नीचे बताया गया है और उनके नाम के बाद ही सीं एम (आई सी ए) शब्दों को सुशोधित किया जाएगा।

2. एडमिनिस्ट्रेशन

यद्यपि प्रत्येक चौंज रेग्युलेशन 152 में रखी गयी है कोपरेट मैनेजमेंट को कोर्स परिषद द्वारा नियुक्त की गई कार्यीभूमिंग प्रोफेशनल एज्युकेशन कमेटी के अधिकार थेट्र में होगा उद्देश्यों के लिए जो कि इस अधिसूची में दिये गये हैं जैसे कमेटी जिसके कार्य में परीक्षाओं और उसमें प्रवेश भी शामिल हो, नियुक्तियां परीक्षकों का चुनाव प्रत्याशियों जो नियंत्रण और की किताबें की तैयारी रिजिस्ट्र की घोषणा और दूसरे इससे संबंधित कार्य।

3. परीक्षा में प्रवेश

1. कोई प्रत्याशी तब तक कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स में प्रवेश नहीं सकता जब तक वह प्रवेश के समय कोपरेट मैनेजमेंट कोर्स परीक्षा सदस्य नहीं है।

2. एक प्रत्याशी को प्रवेश से परीक्षा तक अधिक से अधिक 200 रु. प्रत्येक रुपया या प्रत्येक पार्ट के लिए देने हैं जैसे कि परिषद द्वारा जैसा कि समय समय पर निर्धारित किया जाएगा।

4. पेपर और पाठ्यक्रम

(1) एक प्रत्याशी फस्ट दिसंबर 1984 में होने वाले कोपरेट मैनेजमेंट परीक्षा के लिए नीचे दो भागों में दिये गये विषयों में से प्रक्षित किया जायेगा।

भाग- 1

पेपर 1 प्रबन्ध में

पेपर—1	मानवीय तत्व	—100 अंक
पेपर—2	उत्पादन और उत्पादक प्रबन्ध	—100 अंक
पेपर—3	मार्किटिंग प्रबन्ध	—100 अंक
पेपर—4	वित्तीय प्रबन्ध	—100 अंक
पेपर—5	कर प्रबन्ध	—100 अंक
		500 अंक

भाग— 2

पेपर—1	संगठन और प्रबन्ध विकास	—100 अंक
पेपर—2	प्रबन्ध नियन्त्रण	—100 अंक
पेपर—3	प्रबन्ध नियोजन	—100 अंक
वर्ग—1	नियोजन का सिद्धांत	—100 अंक
वर्ग—2	नियोजन का उत्पादन सार्वजनिक उद्दम में	—100 अंक
वर्ग—3	प्रबन्ध नियोजन	—100 अंक
पेपर—4	प्रबन्ध अंकेक्षण	—100 अंक
	केस स्टडी परियोजना	—600 अंक

भाग—1

1. 1. प्रबन्ध में मानवीय तत्व

धोन : इस पेपर का लक्ष्य समाजशास्त्र और मनोविज्ञान जैसे व्यवहार वाली विज्ञानों से लिये गये कुछ निपित्त संकल्पनाओं की प्रत्याशियों की पुरी जानकारी देना है और प्रबन्ध की प्रक्रिया किया विधियों में उनका प्रयोग उदाहरण के लिये जोड़ा, नियंत्रण और संगठनों, संकलनाओं का अध्ययन करते हुए प्रत्याशियों को प्रबन्ध की प्रक्रिया में मानव व्यापार के प्रभाव का भी निरंतर ध्यान रखना होगा और कैसे वे उत्तम परिणामों के लिये प्रबन्ध के व्यवहार में लागू किए जा सकते हैं वर्ग दो पेपर के आज भारत में औद्योगिक सम्बन्धों के मत्तक का पुनर्नियोजन करना होगा और स्टेट आफ अंकेक्षण को विस्तृत करने में व्यवहारवाली विज्ञानों की संभावनाओं का परीक्षण करना परीक्षा प्रत्याशियों की केवल सैद्धान्तिक ज्ञान का परीक्षण नहीं किया करेगी बजाय यह इस ज्ञान का अध्ययन करेगी कि कैसे संकल्पना कार्य परिस्थितियों में इस्तेमाल की जाती है।

पाठ्यक्रम

वर्ग—1

प्रबन्ध में मानवीय तत्व की महत्वा—कार्य—स्थितियों में मानव व्यवहार की मूल संकल्पनाओं मोटीवेशन मोरेल और उत्पादकता—व्यवित्तियों, समूहों का व्यवहार : ग्रौपव्याकरण और अनोन्याकरण नेतृत्व की मंजूरी—मुख्यवित्तन के भासाजिक मनोवैज्ञानिक उद्योगस्थ में नेतृत्व की संरक्षणा ;—नेतृत्व का स्टापक और उसका कार्यक्रम भौतिकता और उत्पादकता पर प्रभाव प्रार्थितिक्षण मैनेजमेंट—मैनेजमेंट आफ वेंज—ग्रौप डायमिक्स

वर्ग—2

भारत में औद्योगिक संबंध : (1) ट्रेड यूनियनों का रोल—भासाजिक ट्रेड यूनियनों की विशेषताओं और उनकी मार्गें (2) भारत सरकार का रोल। लेबर पालिमी का मूल्यकान अनियावर्य जिक्षा और कलेक्टिव बाप्रानिंग, (3) रोल आफ मैनेजमेंट : रिकोग्नेशन आफ यूनियन और केबिटिव बार्गानिंग—हेडलिंग ग्रीटेनिंग ;—क्रन्सलबैंटिंग मैनेजमेंट : संयुक्त मैनेजमेंट परिषद कार्य कमेटियों—विकासाधीन औद्योगिक संबंधों के लिये व्यवहारवाली विज्ञानों के मूल तत्व एक प्रबन्ध फ्रेम्वर्क के लिये सार्वजनिक अंग के रूप में;

वर्ग—3

सार्वजनिक क्षेत्रों के उद्यमों में संगठन का नाईमेंट—इक्यूटमेंट, इमेनेजिंग, रिकाई और परिणामेंट व्यवस्थाएं, सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में और व्यक्तिगत सामूहक लक्ष्यों और व्यवहार पर उनका प्रभाव—जैसे नेतृत्व की विशेषताएँ—सार्वजनिक क्षेत्र में नेतृत्व की विशेषताएँ—सार्वजनिक क्षेत्र में जैसे कार्यों का उपलब्धि लक्ष्य सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में मौजिक व नौकर सम्बन्ध ;—सहभागी प्रबन्ध में दृष्टिकोण यूनियन नेता जैसे मैनेजर—सरकार का स्वामी और औद्योगिक ग्रान्ट के रेग्युलेटर के रूप में दोहरा व्यक्तित्व;

1. 2 उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध क्षेत्र :

मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से प्रत्याशियों की जानकारी कराना और उनको उत्पादन नियंत्रियों से डायमनेशन से परिवर्तित कराना और यह बनाना कि कैसे प्रोडक्शन कोर्सम ममस्त कोपरेट मैनेजमेंट प्रक्रिया का आवश्यक रूप है। प्रोडक्शन हिमीजन के बजाय प्रक्रियात्मक विवरण दिये जाने चाहिए प्रत्यापि ये संकलनाएँ उत्पादन कार्यालयकरण नहीं है बल्कि वे संजालन के किसी भी क्षेत्र में लागू की जा सकती हैं यह इसलिये टाइटिल से उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध क्षेत्र एक एप्रोसिएशन कोर्स है, और इसलिये प्रत्याशियों के तकनीकी विवरणों में परीक्षित नहीं किये जायेंगे उनके लिये तकनीकों की अवधारणा का समझ लेना आवश्यक है।

पाठ्यक्रम

उत्पादन प्रक्रिया और संगठन के लिये उत्पादन-प्रोडक्शन हिमीजन, प्रोडक्शन मिक्स, क्वालिटी कंट्रोल,

मैटीरियलस हैडिलिंग, से आउट, शिष्यूलिंग, एसम्बलिंग आदि—ग्राहीकैशन आक आपरेशन्स रिमर्च टैक्नीक्स जैसे लीनियर प्रोप्रेशन—वीहिप्रारटी, क्युरिंग सिडात, माहमूनेशन—टैक्नोलॉजिकल ओलीसेम।

प्रोडक्टीविटी टैक्नीक्स: इन पुढ आउटपूट एन लिस्म—मैजरमेंट आक सेक्टर और फैप्टल प्रोडक्टीविटी—सेक्टर बैनेफिट आैलिमिस—लाकिंग कवर्ज—सेटर बैनेफिट पैश्यु अनालिमिस मैथड, अनालिमिस।

मोशन स्टीडी टैक्नीक्स—चर्क मैजरमेंट तकनीक,

1. 3 मार्किटिंग प्रबन्ध

क्षेत्र: प्रत्याशी को मूल मार्किटिंग कियाविधियों की जानकारी दे और इनको मार्किटिंग निर्णयों के डायमेंशन्स को बताना और जैसे समूहों कोपरेट भेनेजमेंट प्रक्रिया का मार्किटिंग फर्मस एक आवश्यक अंग है, बताना, मार्किटिंग निर्णय बनाम प्रक्रियात्मक विवरण विक्रय और विवरण को भी बताया जाना चाहिये।

“पाठ्यक्रम”

वर्ग-1

मार्किटिंग श्रीसेम इन टर्म आफ प्रोडक्ट, कस्टमर, चेनल, प्राइम, प्रमोशन और डिस्ट्रीब्युशन—मार्किटिंग डिमीजन्स:

(1) उत्तावन से संबंधित: प्रोडक्ट साहन पॉलिसी, प्रोडक्ट विकास, प्रोडक्ट स्टालिंटी, ब्रांड, प्रोडक्ट आैलोसन्स—

(2) मूल्य निर्धारण से संबंधित: भाग्यतीय पर्यावरण के संरभ में मूल्य निर्धारण की विभिन्न रणनीतियाँ—

(3) विवरण चैनल से संबंधित: सामान्य बनाम एक्सलुमिन विवरण रार्टीय बनाम ज्ञातीय विवरण, प्रथ्या विक्रय बनाम इन्टरप्रीटिंग्ट्रूम—

(4) उपभोक्ता विकास से संबंधित: संस्था गृह, सरग, औद्योगिक आविकस्टमर, स्टेटीफिकेशन—

(5) विवरण की लोगिकम से संबंधित

(6) प्रमोशन की रणनीति से संबंधित

वर्ग-2

सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का मार्किटिंग लक्ष्य, कॉम्पीडरेशन्स इन्वालिंग प्रार्टेशन डिवेलिंगम और डिस्क्रिमिनेशन सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में प्रोडक्ट विकास।

स्पेशल कॉम्पीडरेशन्स गवर्निंग डिस्ट्रीब्युशन: नियंत्रण और कोटों की व्यवस्था—विवरण के चैनल: महायोग क्षेत्र—सरकारी एजेंसियों सार्वजनिक क्षेत्र और नियोजन मार्किटिंग—कॉम्पीडरेशन गवर्निंग मार्किटिंग कॉम्प्यूटर प्रोडक्ट्स,

एडवरटाइजिंग और पब्लिक सेक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसेज: मार्किटिंग एक्शन बनाम सार्वजनिक क्षेत्र में उत्तावन फैक्टरी—सार्वजनिक क्षेत्र में मार्किटिंग फैक्टर बैनेफिट विवेषण।

पब्लिक सेक्टर प्रोडक्ट्स और सर्विसेज के “सहभागी इमेज” का मूल्यांकन

1. 4 विस्तीर्ण प्रबन्ध

क्षेत्र—यह पेपर मूल संकल्पनाएँ और तकनीके कम्पनी कर्डम के प्रबन्ध को संचालित करने हुए लागत और वित्त के संरभ में मंगड़न में कला आफ कंड के नियंत्रण व नियोजन सम्बन्धित वित्त का प्रबन्ध विभ नियंत्रण की प्रयुति अधिलेखन नियंत्रणों से अलग है क्योंकि यह भीष्म प्रबन्धकीय नीति निर्माण से संबंधित है। इसलिये इस विभय का सम्पूर्ण काव्याव निर्णय केन्द्रीय है और जो कुछ विस्तीर्ण विवेषण व उसके लिये उच्च प्रबन्ध नोति निर्णय का सद्यायता में होना आवश्यक है उसके एवं एक लक्ष्य के रूप में नहीं जानना चाहिये।

पाठ्यक्रम वर्ग-1

वित्तीय विवेषण की मूल तकनीक में कंड कलो विवेषण और लागत और वित्तीय तरीके, वित्तीय अनूपात, वित्तीय रूप का मूल्यांकन, वित्तीय पूर्व निर्माण और वित्तीय प्रतिबन्ध परकार्मा तैयारी।

कियाशील पूंजी प्रबन्ध कियाशील पूंजी का नियंत्रण—इन्वेस्टरी नियंत्रण और व्यापार केन्द्र पर नियंत्रण—कियाशील पूंजी का वित्तीय प्रबन्ध—न्यू बिल मार्किट स्टीम आटीकल शार्ट टाइट टाइट वित्तीय प्रबन्ध

दीर्घ कालीन अभ (कैपिटल एक्सपैण्डिचर) मूल्यांकन व नियंत्रण

की इएक तकनीक—भारत के वित्तीय संस्थाओं द्वारा परियोजनाओं का मूल्यांकन

दीर्घकालीन विस्तीर्ण प्रबन्ध साधन—विस्तीर्ण संस्थाओं के माथ बातचीत—आप्टीकल कर्ज—पूंजी की कीमत और लागत नोट—पूंजीकरण ढांचे महित वित्तीय धाराएँ—लाभांश मीटिंग बोनस इश्यूज, इन्वॉटिकल इश्यूज, प्रीमियर इश्यूज, प्रीकाइनेस कैपिटल इश्यूज

भास्कर बातचीतों से योपर का मूल्यांकन विवरण प्रायेक कंपनियों के योपरों का मूल्यांकन—संकलन—गुडविल

वर्ग मैकंड

सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में आर और आई के टर्म में वित्तीय लक्ष्य नियंत्रण के दृष्टिकोण सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में नेचर आफ प्रालम्ब दा भेनेजमेंट आक एकाउंटेंस रिवीव बिल और इन्वेन्टरीसी ता सार्वजनिक क्षेत्र के लिए काउंट साधन—लोग को कास्ट और फास्ट आैक इकु दी कास्ट आफ रिटर्न अरनिंग—सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों के कर्ज इकी अनुपात की उपयोगिता कैपिटल एक्सपैण्डिचर मूल्यांकन और सार्वजनिक क्षेत्रों के यूनिटों में नियंत्रण—वैल प्रबन्ध संशोधन संरेंधीं समस्याओं का स्ट—बैनेफिट विवेषण।

सार्वजनिक यूनिटों में इक्सीट सहयोग गर्वाईनग की नीतियों और रणनीतियों फारेन—सेल्वरेशन—संयुक्त क्षेत्र।

याप्टीय हित कंपनियों के योपरों के सामाजिक मूल्यांकन के दृष्टिकोण, सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों की सामाजिक कल्याण सेवाएँ और आप्टीकल पूंजीकरण ढांचे के प्रण—असारण माध्यरजी के नियंत्रण

1.5 कर प्रबन्ध

क्षेत्र इन पेपर का लक्ष्य प्रत्याशियों की संवधानी और नियोजन अभता का परिक्षण करना कर को कम से कम रखना कार्योंरेट भेनेजमेंट को प्रभावित करने वाले सामलों को समझाने के माय प्रेक्षीलेन्ट कर कानूनों के वायरों का नियक्य करना जैसे बिजेनेस प्रमोगन एक्वलेन्ट इन्वेन्ट आरनीय कर कानून के अवधारणाओं का पूर्णज्ञान होना आवश्यक है।

पाठ्यक्रम

1. बिजेनेम यूनिट के लाइन स्टैटम के नियोजन में इन्वीकेण्ट: कर्म—प्राइवेट लिमिटेड कंपनी

2 टैक्स इन्वीकेण्ट इन (1) रिसीविंग कोज्वरेशन (2) गिरिंग कोनोज्वरेशन एवरोड—उदाहरण के लिए प्रमोटिंग इडियन बिजेनिम बोर्ड—सर्वींडरीज औवरराइट सेल आफ नो हास्ट्रो इक्युविटी प्रिमिपेशन आदि

3. लारजर एमलोशन आफ वारैक्ट

4 न्यू हंडम्टीयल इंटेगलिशमैन्ट और कर नियोजन

5. कंपनियों के लाभों पर सर्टेम एक्ट और विस्तीर्ण नियोजन

6. होलिडग कंपनियों बनाम कनेक्टेड एक्सप्रेशन का टैक्स इम्पलीकेशन
7. टैक्स इन्सेनेटिव्स और एक्सपोर्ड प्रमोशन
8. कार्यिक कराधान—विवेशी और भारतीय
9. डायरेक्ट मैट का टैक्स आस्पेक्ट
10. विकासशील पूँजीकरण टांच में कर इंपलीकेशन

1. अन्यकालीन सोम
2. पब्लिक से डिपाजिट
3. टर्म लोन
4. बोनम इम्पूज
5. लाभांश पोनिसी

11. कंपनी का कार्याधान जिसमें जनता साधारण तथा सचिन नहीं लेती भाग सेकेण्ड

2.1 संगठन और प्रबंध विकास थेट्र—संगठन संचालन के नियंत्रण प्रतिक्रिया और नियोजन के लिए दिये गये नियमित और डायनामिक प्रतिक्रिया के रूप में एक संगठन जिसमें काम करने वाले लोगों से प्रभावशाली है इस लिए प्रमोशन ईवेन्युमेंट फक्त उस संगठन विकास से अनुकरणीय है इस पेपर का लक्ष्य इस मिडांट पर केन्द्रीत तकनीकों और संकल्पना की समझ का विकास करना है।

पाठ्यक्रम

बर्ण 1

संगठन एक हैम्पलीवेटिंग कोपरेट प्लानिंग के रूप में—नियोजन और संगठन के बीच में संबंध—संगठन प्रतिक्रिया एक्सप्रैटिड अर्थात् नियोजन सुविग इम्पूलिटिव का पेट्रन—डिवार्टमेंटेशन—विकलेषण अथारिटी सुचर और स्थान और सुपरवीजन संविधान संगठनात्मक थोण्डइत्ता और संचार स्टापिंग: स्थिति बनाम व्यक्ति—सैनेजमेंट और ईड्यूक्यूट मैन पावर प्लानिंग प्रोमिस एक्जीक्यूटिव और नान एक्जीक्यूटिव स्थितियों के लिए तकनीकों का जैव मूल्यांकन—मैन पावर नीड फार काम्पिंग तकनीक के—परकारमें स एप्पलैन्स सिस्टम—एक्जीक्यूटिव मॉडल एक्जीक्यूटिव मैनेजमेंट डब्लेपरमेंट प्रैक्टिस रोटेशन सेशन एसाइनमेंट—ड्रेनिंग कमेसीस इन्फादि—डब्लिंग मैनेजमेंट सेस्मन प्रोग्राम

बर्ण 2 सेकेण्ड

पब्लिक सेक्टर यूनिटों में प्रबंध का धृष्टिकोण स्टाकिंग प्रैक्टिसिंग सेवाओं की विधाएँ—कर्त्रीहरेशन अफ मैटिट बनाम सीनियरटी—डॉरीवेशन प्रैक्टिसिंग—संगठन और संचार जाव हम्पलीमेंट और आर्टीनाइजेशन प्रैक्टिट और पब्लिक सेक्टर के बीच में एक्जूकेटिव मॉडलिटी और एज्यूकेटिव टर्न और पब्लिक सेक्टर में परफारमेंस एक्स परिणाम और लक्ष्यों के द्वारा सम्बन्ध—पब्लिक सेक्टर और सेक्टर यूनिटों में सेवागत प्रबंध की समस्याएँ

2.1 प्रबंध नियंत्रण

इसका लक्ष्य प्रत्यागियों में मूल नियंत्रण मंस्थानों से परिचय कराना जिसमें थे संगठन की क्रियात्मक की प्रवृत्ति के लिए महत्वपूर्ण नियंत्रण व्यवस्था की विकासित करने में समक्ष हो सके।

पाठ्य क्रम

बर्ण 1

नियंत्रण की व्यवहारणाः प्रप्रेशन, नियोजन और प्रबंध नियंत्रण—सैनेजिंग परकारमेंस की मुख्य चरों—मुख्य चरों के माप के लिए विकासशील

संबंध स्तर—हैंगनियर, कैपिटिटी और मैनेज्ड—कोस्ट के संबंध में अगल का विपरीत—रिस्कान्वर्सिलिटी का संकल्प—नियंत्रण के लिए रिपोर्टिंग व्यवस्था—

- (1) संगठनात्मक यूनिटों की प्रोफारमेंट डब्लेपरमेंट डिवार्टमेंट सेक्टर आविका का नियंत्रण
- (2) कार्यों और क्रियाविधियों का नियंत्रण जो संगठनात्मक यूनिटों को कबर करते हैं, जैसे कि इम्पूजमेंट, ड्रेनिंग, मैटेटी पर्स प्रोडक्शन विकास प्रमोशन इत्यादि।

नियंत्रण के लिए सुविता व्यवस्था कम्पनीटेंशन के लिए क्षेत्र

बर्ण 2 मैकेन्ड

सार्वजनिक थेट्र यूनिटों में संचार व नियंत्रण समस्याएँ—समन्वयन और आर्टिरिक नियंत्रण और विनीय लागत नियंत्रण और—वर्जिंग अकारन्टिंग और आरक्षण सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में—डेलीयोजन और एकाउन्टेविलिटी और विलिटी उत्तराधिकार रिपोर्ट का म.वन—संवीध न मदीय नियंत्रण

2.3 प्रबंध नियोजन

थेट्र प्रत्यागियों के लिए केवल पर्यावरणात्मक विकासों से ही परिवर्त्तन होना आवश्यक नहीं है और कार्योंटेट प्लानिंग प्रीमेंट के प्रत्येक मार्गिनगकून विकास से संबंध रखने वायाय होना प्रवृत्त्यक है उदाहरण के लिए स्टेट की माइक्रो नेशनरमेंट मैट्रो नीटियों कैसे कार्पेटिव प्लानिंग को प्रभावित करती हैं और आकार देती है पेपर सेकेण्ड में प्रत्यागियों के लिए विशिष्ट नियोजन संकल्पनाओं और नगरीकों को लागू करता और अवधियन होना आवश्यक है।

पाठ्य क्रम

बर्ण 3 एक: नियोजन का मिशन

प्रबंध नियोजन की प्रक्रिया: डिवार्टमेंट प्लानिंग पर्मेक्टिव, सार्वरेज और एट्रेंट रेज—डायवर्सिफिकेशन रणनीति—साधनरही—इक्स्प्रियम लांग रैंज (पंचवर्षीय) प्लान और प्रोग्राम विजिटिंग रिपर्व विविटिंग—रीविटिंग विजिटिंग लक्ष्यों द्वारा प्रबंध नियोजन में भावतरात्मक तकनीकें

1. प्रोजेक्ट प्लानिंग: पी ई आर टी और सी पी एम
2. प्रोजेक्ट एन्कूकेन आफ रिसोर्स: सीनियर प्लानिंग
3. ब्रेक्ट डिसीजन: डिसीजन्ट्रीन में सम्प्रविष्टि नियोजन
4. कैपिटल ब्रिटिंग—डी सी एक नक्कीकें
5. क्यूडना मिशन
6. साइमोनेशन

बर्ण 4: नियोजन का अवहार

नियोजन परिवारण: मैनेजेशनल नियोजन की प्रभावित करने वाले सामाजिक आर्थिक और राजनीतिक तत्व: भारत में आर्थिक नियोजन और आर्थिक सेल्फ एन्डिग्न—एम्पलोयमेंट और इन्डिस्ट्रीम योग के लिए आवश्यकता और वैरोधनार्थी विदेशी मूद्रा पोलीजन और आयत सस्तीट्यूण की व्यवस्था मैनिप आर और डी प्रोग्राम और भारतीय व्यापार की विवेश में मुद्रारते के लिए नवे हत की ओर भारत के बंदुक उपकरण एक्सोड—भारतीय आगत नीति में बदलाव।

रज्य की समाजवादी नीति और कॉमिटेट प्लानिंग पर उत्का प्रभाव इंडिस्ट्रीम उत्करमेंट रेलेशन एक्ट कैर्पिटल इम्पूज्ट का नियंत्रण—एम आर टी पी एम—कैपिटेटिव के संविधान की प्रभावित करने वाले भारतीय कंपनीस एक्ट का महत्वपूर्ण हिम्मा, मैनेजमेंट कटोर और मैनेजमेंट का द्रामहर—योमा शुल्क कर्मण और पाइम रेलेशन पर्स-पैकिटिव प्लानिंग महिल और विविध समस्याएँ:

(4) नई भागर को भवन्धारी: सभी दौड़ी कंपनी को कोनेक्टेशन, फारेन को लेवीरेशन के प्रतीक्षा नये दैनिक, विवेशी देशों में भारतीय कंपनी की स्थिति—कानून व्यवहार और किशाविधि, कंपनी के नियम से संबंधित—एक कंपनी के नियम के प्राथमिक मुद्दे हंडरिंगल लाइसेंस प्रोजेक्ट रिपोर्ट और गवर्नमेंट एयोरटोज के संक्षण विषेष रूप से फारेन को लेवीरेशन के मामले में—इनीरिंग फाईसेंसिंग और अन्डर राईटिंग प्रबंध प्रोसेक्ट—एपाइटमेंट, भवालीकिकेशन और डायरेक्टरों सहित प्रबंधकीय कार्मिकों को रिमेल्यूनरेशन

(2) लोकेशन: प्रोडेक्शन यूनिटों के लोकेशन महिल मपस्थितियों का विवेशन मार्किटिंग सर्विस, डिस्ट्रीब्यूशन, यूनिट, प्रोक्यूरमेंट सेन्टर्स मैट्टीनेस सेन्टर्स आदि।

(3) एक्सप्रेशन्स डायवर्सीफिकेशन द्वारा—वर्टिकल और होरि-जेन्टल एक्सपर्यान्स—एक्सपेशन और डिस्ट्रॉलाइजेशन—एक्सपर्यान्स और भेनेजेन्ट सब संक्षण—एक्सपेशन यू. पी. रिंगर और एमनगमेशन नीगेन रोडीजन गर्विंग एमालगमेशन—एक्सपेशन और प्रिलक पालिंग।

(4) इस्टेनेशन और ओपीनेशन मार्किटिंग माओपिया की समस्या—भेनेजीरिंग आफसोसेन्स की समस्या, प्रोडक्ट—टैक्नोलॉजी, यूमेज और डॉडीनेस—फाइलेशन और डॉडीनेस की समस्या।

(5) कार्सीलिंडेशन—अपरेशन्स ही स्टीलाइजिंग, प्रोडक्ट लाइन की, कन्ट्रोल और इक्टारेशन सिस्टम।

(6) रेहाविलिंडेशन—एवाइटिंग हमारेट कैलियर—रेहाविलिंडेशन यू. मार्कर—रेहाविलिंडेशनिंग ए. कम्पनी टैट हैड फैल—गवर्नमेंट इन्डेशन द्वारा रेहाविलिंडेशन।

वर्ग 3

प्रिलक एन्टरप्राइजेज के लिए भेनेजमेंट प्लानिंग

(1) इन्डस्ट्रीज में गवर्नमेंट पार्टिनेशन मामायिक और राजनीतिक परिवर्तनियों—प्रिलक सेक्टर एन्टरप्राइजेज के लिए संगठन की गवर्नेंट करने गार्नी मूल अवधारणायें—गवर्नमेंट कार्यालयों, सेट्यूटरी—कार्यपरिणाम और गवर्नमेंट डिपार्टमेंट—प्रिलक सैक्टर यूनिटों का प्रबन्ध बोर्ड का संविधान।

(2) प्रिलक सैक्टर प्रोजेक्ट का मूल्यांकन—मूल्य निवारण प्रोकोरिविलिटी और प्रोजेक्ट मूल्यांकन के बीच अपृथकीय सम्बन्ध, प्रिलक सैक्टर यूनिटों को मूल्य निवारण नियमों—मूल्य निवारण में निहित कंसीडरेशन—मूल्य निवारण में निहित लाभ तथा का इनप्रूलेशन विविध सिद्धांत।

सार्वजनिक योजनाओं से नियमि में सामाजिक समस्यायें—सोशल प्रोफिटोरिविलिटी की संकल्पना—प्रोजेक्ट का वर्तमान सामाजिक मूल्य—प्रैडों प्रारम्भिक और शैर्डों व एड का इस्लैमान—सोशल रेन्ट और सोशल बेनिफिट डिस्काउंट की दर और आइटम प्रोजेक्ट को सामाजिक दर—वापसी की सामाजिक दर कास्ट बैनिक्ट—विशेषण का कल्याणकारी आधार।

(3) प्रिलक सैक्टर यूनिटों की परिस्थिति से संबंधित समस्यायें—एकोनोमिक और पोलिटिकल कास्टोडरेशन—यूनिट और संचालन की आधिकारीयता का आकार का निवारण करना।

(4) मट्टी प्रोजेक्ट प्रिलक सैक्टर यूनिट—मट्टी ज्वाल के लिए संगठन की समस्या—होलिंग कम्पनी की संकलन।

(5) प्रिलक प्राइवेट सैक्टर को गवर्नेंट करने वाली मार्किटिंग कम्पनी-रेशन

(6) प्रिलक सैक्टर परकारवैन्स का मूल्यांकन—राष्ट्र में बड़ी प्रौद्योगिक तक्तों के परिवर्तन में (जैसे उत्पादन दर, बचत दर,

पुंजी लागत नियंत्रण अनुपात) नियन रूप में (प्रिलक सैक्टर यूनिटों का छोटी टारफैस्टम में)

(1) वैल्यू एडिड (आउट पुट)

(2) बचत जनरेशन

(3) कैपीटल फारमेंशन स्केल

(4) एम्पलोएमेंट जनरेशन

(5) लेवर प्रोडक्टीविटी

(6) कैपीटल आउटपुट रेसिप्यो

उपरी बातों को ध्यान में रखने हुए वेण के आधिक विकास में सार्वजनिक सेक्टर प्रबन्ध द्वारा सहभागिता का मूल्यांकन करना।

2. 4 प्रबन्ध अवैश्वानिक—केस स्टडी प्रोजेक्ट

पेपर में केस स्टडी के लिए 50 अंक और केस स्टडी पर आवारित मौखिक परीक्षा के लिए 50 अंक हैं।

केस स्टडी परियोजना का लक्ष्य प्रश्नाशी की चुनी गयी कम्पनी के संशोधनों की गहरायी में अध्ययन करने का अवसर देना जिससे कि कम्पनी के कार्यों का एक इन्टराक्टिव प्रोमोशनल विकास हो सके और साधिक विकास के लिए राजनीति को संकेत करना है। प्रोजेक्ट में और भी कई चीजें कवर करता है।

1. एक नियित समय में विभिन्न कार्यात्मक ध्रुवों में कम्पनी और नीतियों का अध्ययन।

2. मम्पूर्णता और सेपरेन्टस में कम्पनी का स्वरूप को लक्ष्य के मापदं में लिए कुछ नियोगकों का विकास करना।

3. कम्पनी की प्रबन्धकीय कम्पोनी और जटिल की निर्देशन करना।

4. उच्च प्रबन्ध बनाम नीत उपर के लक्ष्यों को साझा करना और पेपर वी-टीन के प्रबन्ध नियोजन में विकल्प किए गए हैं उनको रखना।

5. प्रबन्ध राजनीति के लिए कार्यक्रम की रूप रेखा बनाना।

(2) एक प्रत्याशी को कांस्टोरेट भेनेजमेंट परीक्षा की (एक अक्टूबर 1982) में या उसके बाद होगी, तीन वी मूल्य में दिए गए विषयों में में परीक्षा देनी होगी।

ग्रुप 1 पेपर 1—संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन।

पेपर 2—प्रबन्ध नियंत्रण और प्रबन्ध अंक क्षण।

ग्रुप 2 पेपर 3—उत्पादन और उत्पादकता का प्रबन्ध

पेपर 4—मार्किटिंग प्रबन्ध

ग्रुप फस्ट

पेपर 1—संगठनात्मक व्यवहार और नियोजन।

प्रथम और द्वितीय—पेपर का लक्ष्य प्रत्याशी को व्यवहार वाली विकासों की नियन्त्रण संकलनों जो कि प्रबन्ध के विभिन्न अधिकारों में निहित हैं, कि एक अन्तर्राष्ट्रीय प्रदान करना है, उभरा लक्ष्य प्रत्याशी को कोपरेट प्रानिंग प्रक्रिया की कमज़ोरियों से सावधान करना है।

(1) प्रबन्ध में मानवीय तत्व—महत्व कार्य कम्पनियों में माननीय व्यवहार की मूल संरक्षणा लक्ष्य, मोरेंग और उत्पादकता—व्यक्तियों और समूहों का व्यवहार—औपनारिक और अनोन्यारिक गम्भीर नेतृत्व का एनोटामी नेतृत्व के सामाजिक, मनो-वैज्ञानिक डाइमेंशन्स, सीडरशिप का स्टाइल और एम्प्लोमी भागल और उत्पादकता पर उनका प्रभाव—पार्टी सिपोटिव मैनेजमेंट—मैनेजमेंट आफ बेंज—थुक डाइनामिक्स

(2) रंगटनाम्यक विश्वेषण : संगठनात्मक प्रक्रिया—एकटीविटी विश्वेषण एथोरिटी ट्रैक्चर—म्यात आफ सुपरवीजन ।

(3) भारत में अम मम्बर्सों का प्रबन्ध यूनियन्स और कैनैक्टिव बार्मेंगम—कॉमलटेटिव मैनेजमेंट—मैनेजमेंट में एम्प्लोई पार्टिसीपरेशन ।

(4) नियोजन की प्रक्रिया : कार्सोगेटिव नियोजन विकल्पों का मूल्यांकन—फौडवे एड सेटिंग आबजेटिव—मीनिंग कुल लक्ष्यों की विशेषताएँ—उत्पादन की महत्वा—नियोजन के सम्बन्ध में क्षेत्रियों की शक्ति व कम जारी पूर्वानुमान का तरीका—फोरकारिटिंग एर्स का डिसेन्यन का मापन करना ।

(5) वर्कस्टडी—वर्क मैनेजमेंट—संगठन और सिद्धान्त अध्ययन प्लानिंग, प्रोसेसिटिव का विकास—नैंगरेंज और शार्ट रेंज नियोजन—डायवर्सीफिकेशन रणनीति—नैंगरेंज प्लान का विकास करना—प्रोग्राम बजारिंग—रिसर्च बजारिंग—पीरियड बजारिंग—लक्ष्यों द्वारा प्रबन्ध ।

(6) नियोजन परियावरण—प्रबन्धकीय नियोजन से प्रभावित करने वाले सामाजिक-आर्थिक तत्व ।

(7) पर्सेपेशिव व्यापारिंग महिल क्षेत्रीय समस्याएँ :-

- (1) प्रमोशन आफ न्यू बिजनेस मवमीडियरी कम्पनी का फलोअ-टेण्ट, फौरन कालोवरेशन के अन्त कर नये वैन्कर्ज का फलोअ-रिंग ।
- (2) लॉकेजन : उत्पादन यूनिटों की स्थिति सहित समस्याओं का विशेषण, मार्केटिंग सर्विस, बैटराया, यूनिटों, मैटो-नेम सैन्टर आदि ।
- (3) डायवर्सीफिकेशन द्वारा एकमपेन्यन वटिकल और ओशिएन्टल एकमपेन्यन, एकमपेन्यन और विशेषीकरण को लैबोरेशन द्वारा एकमपेन्यन—एकमपेन्यन का गर्थन करने वाले वैध अधिनियम—एकमपेन्यन और सार्वजनिक नीति ।
- (4) स्टेपेशन और औफमोनेन्स: मार्केटिंग मायोपिया की समस्या मैनेजिमेंट औकमोनेन्स की समस्या, उत्पादन टैको-लोजी लाभ आकमोनेन्स—फाइनेंशियल मायोपिया की समस्या ।
- (5) कफ्सोगोडेशन : प्रोडक्ट यादत की संचालन को स्ट्रोम माइनिंग, नियन्त्रण और सुचना व्यवस्था ।
- (6) रैडिविलिटेशन : मर्जर द्वारा रैडिविलिटेशन—अमफल कम्पनी को रिडाविलिटिंग करण—गर्भनमेंट इन्टर्नेशनल द्वारा रिडाविलिटेशन ।
- (7) सार्वजनिक क्षेत्र उत्तमों में प्रबन्ध नियोजन की विशेष समस्याएँ ।

पेपर 2 : प्रबन्ध नियन्त्रण और प्रबन्ध लक्ष्य और क्षेत्र—यह पेपर प्रबन्ध नियन्त्रण की तकनीकों पर प्रकाश डालता है ।

ए. प्रबन्ध नियन्त्रण

ए. नियन्त्रण की गंतव्यता : नियन्त्रण प्रक्रिया नियोजन रणनीति और कार्यात्मक नियन्त्रण—मापन की समस्या—फौड फैल और आस्कीलेशन—कौस्ट आफ कंट्रोल ।

बी रेसोर्सीविलिटी एकाउंटिंग उत्पादायीक फैल—कास्ट सेन्टर प्रोफिट सेन्टर, इन्वेस्टमेंट सेन्टर ।

सी. डिवीजनल कंट्रोल का रिड गिर्डम ट्रांसफर प्राइमिंग—एनीडी-शिल इन्कम ।

डी. बजटरी कंट्रोल मिस्टम ।

ए. कंट्रोल के साधन के रूप में स्टैनडर्ड कारिटेंग ।

जी. नियन्त्रण प्रक्रिया में व्यवहारावी समस्याएँ ।

एच. आन्तरिक नियन्त्रण—आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्था का निर्धारण

आई. भारत में सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में नियन्त्रण और संचार की समस्या समन्वयन और आन्तरिक नियन्त्रण विनीय और लागत नियन्त्रण—अभिलेक्षन और अंबेक्षन का बजट बनाना—डेनीगेशन और एकाउंटिंगलिटी—एथोरिटी और रेस पोपशिलिटियों रिजिल्टस का मापन—मंगीय और संसदीय नियन्त्रण ।

वर्ग बी

प्रबन्ध अंबेक्षन

1. प्रबन्ध अंबेक्षन की संकलना इसकी आवश्यकता व क्षेत्र महत्व संचालन अंबेक्षन ।

2. संगठन प्रबन्ध अंबेक्षन कार्य इन्टरडिसिप्लीनरी एप्रोच की आवश्यकता

3. प्रबन्ध अंबेक्षन प्रश्न सूची-प्रबन्ध अंबेक्षन की तूमरी तकनीकें

4. प्रबन्ध की विविध फक्तियों का उर्वसर्वेक्षण लक्ष्य नियोजन संगठन नियन्त्रण और व्यवस्था/प्रक्रियाएँ

5. कार्यात्मक क्षेत्रों का पुनर्सर्वेक्षण क्यायवन्ध समान सूची प्रबन्ध उत्पादन प्रबन्ध, विकाय प्रबन्ध कार्मिक प्रबन्ध अभिलेक्षन और वित्त व्यवस्था

6. प्रबन्ध अंबेक्षन रिपोर्ट

युप दो

पेपर तीन : उत्पादन और उत्पादकता प्रबन्ध लक्ष्य और क्षेत्र

पेपर के मुख्य लक्ष्य प्रत्यापारी के मूल उत्पादन प्रक्रियाओं से परिचित कराना है और उनको उत्पादन कार्य को समस्त कार्यपरिवर्त प्रबन्ध प्रक्रिया के आवश्यक शंख के रूप में इसकी विगेक्षणाओं से प्रबन्ध कराना है यद्यपि पहुंच एक शोभितशन कोर्स है, प्रत्यापारी को प्रक्रियात्मक वा तकनीकी विवरणों में परिचित नहीं किया जाना चाहिए ।

संगठन प्रक्रिया और उत्पादन के लिए संगठन उत्पादन कार्य : सीनियर प्रोफायर्मिंग, पीई आरटी, अूटिंग सिडान्ट राईमुनेशन आदि संसाधन अनु-मध्यान तकनीकों का प्रयोग—तकनीकी ओडसोलेन्स । उत्पादकता लक्षीकों : आगत नियन्त्रण विशेषण—ध्रम और पूंजी उत्पादकता का मापन लागत लाभ विशेषण—लनिंग करवैज—मूल्य विशेषण—सिडान्ट विशेषण :

मोणन स्टडी तकनीकें—कार्य मापन तकनीकें

पेपर चार : मार्केटिंग प्रबन्ध

क्षेत्र : मूल मार्केटिंग से प्रक्रियाओं प्रत्यापारी को अवगत कराना, मार्केटिंग तिर्यों से प्रबन्ध कराना और वैष्णवीपूर्ण कार्यपरिवर्त प्रबन्ध प्रक्रिया का मार्केटिंग कार्य एक आवश्यक प्रंग है—ज्ञाना

1. उत्पादन, उपसाधात्रों, चैनल, मूल्यों, प्रमोशन और बटवारें के संबंध में मार्केटिंग प्रक्रियाओं—मार्केटिंग मिक्स

सी. मार्केटिंग नियन्त्रण

1. उत्पादन से संबंधित प्रोजेक्ट लाइन पोलिसी, प्रोडक्ट विकास, प्रोडक्ट क्यालिटी, ब्रांड प्रोडक्ट आप्सीलेन्स

2. मूल्य नियन्त्रण से संबंधित, भारतीय पर्यावरण के संबंध में मूल्य नियन्त्रण की विभिन्न रणनीतियों

3. डिस्ट्रीब्यूशन थेन्डों से संबंधित, सामान्य बनाम, एक्सक्लूजिव डिस्ट्रीब्यूशन, राष्ट्रीय बनाम थोकीय डिस्ट्रीब्यूशन प्रत्यन विक्रय बनाम आंतरिक

4. उपरोक्त विकास से संबंधित, संस्थागत, गरल इंडस्ट्रीज आदि कस्टमर सेटिंग्स

5. डिस्ट्रीब्यूशन को लैजिक से संबंधित

6. प्रमोशन की रणनीति से संबंधित

सी. मार्केटिंग फ्रेक्चर डिस्ट्रीब्यूशन लक्ष्य और कपनी के समस्त लक्ष्यों से उनका संबंध

डी. सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों का मार्केटिंग लक्ष्य मूल्य निर्धारक विविधताएं और डिस्ट्रीब्यूशन सहित कन्वीडरेशनम, सार्वजनिक क्षेत्र यूनिटों में उत्पादन विकास

ई. वितरण को गवर्न करने वाली विशिष्ट कल्पीडरेशन: नियंत्रण और कोटों की व्यवस्था वितरण का चैनल: कॉर्पोरेटिव सेक्टर, गवर्नमेंट एजेंसिज पश्चिम सेक्टर और एक्सपोर्ट मार्केटिंग—मार्केटिंग उपभोक्ता उत्पादनों को गवर्न करने वाली व्यवधारणाएं

एफ. एडवरटाइसिंग क्षेत्र और सार्वजनिक उत्पादन और सेवाएं, मार्केटिंग फ्रेक्चर बनाम सार्वजनिक क्षेत्र में उत्पादन फ्रेक्चर सार्वजनिक क्षेत्र में मार्केटिंग कार्यों को लागत लाभ विशेषण, सार्वजनिक क्षेत्र प्रोडक्ट और सेवाएं, "कॉर्पोरेट इमेज" का मूल्यांकन

5. कॉर्पोरेट मैनेजमेंट कोर्स को पास करने के लिए आवश्यकताएं

1. 1. एक अक्टूबर 1962 से पहले, कॉर्पोरेट मैनेजमेंट कोर्स में तीन भाग होंगे, भाग एक और दो में विप्रणाली विषयों में लिखित परीक्षा होगी जैसे कि पैराग्राफ 4(1) में विषेष रूप से दिया गया है और भाग तीन में कंपनी द्वारा विशिष्ट क्षेत्रों में से किसी पर डिस्ट्रीब्यूशन का समीक्षन होगा

2. सबरेन्युलेशन 1 के अन्तर्गत कॉर्पोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के लिए प्रत्याशी को भाग एक और दो में से द्वारा वह हर पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर पाता है और भाग ग में सभी पेपरों में कुल नं. पचास प्रतिशत पाता है जो वह लिखित परीक्षा में पास माना जायेगा: यह भी बताया गया है कि कमेटी कम से कम अंक संभवा में छूट के रूप एक या दो पेपर में तीन न. और सम्पूर्ण टोटल में पांच नम्बर तक के सकती हैं।

3. एक प्रत्याशी जो भाग दो परीक्षा में पैराग्राफ दो के अन्तर्गत पास कर चुका है भाग तीन के प्रतीत एक डिजरटेशन पास कर होगा जैसे नीचे दिया गया है।

भाग तीन—डिजरटेशन कैरियर—एक 200

डिजरटेशन के पेपर का उद्देश्य हमारी व्यववस्था के विशेष विशिष्ट किये गये क्षेत्रों से विशेष प्रबन्ध व्यवधारणाओं और तकनीकों के प्रयोग में सकलनालिमक और विश्लेषणात्मक अभियान प्रत्याशी को देना है। हमारी व्यववस्था के विकास में इन विशिष्ट क्षेत्रों की निश्चित महत्वा आने वाले वर्ष में बढ़ती हुई महत्वा को क्षेत्र प्राप्त करेंगे।

प्रबन्ध की स्थिति में ये लोग क्षेत्र व्यवितरण सेक्टरों के पाठ्य-पीड़ित रहते हैं, उनकी बढ़ती हुई महत्वा के विचार में, यह आवश्यक है कि ऐसे

क्षेत्रों के लिए प्रबन्ध प्रणिक्षण के संबंध में पूर्ण ध्यान देना चाहिए, जिसके लिए केवल नई चीजों की ही व्याख्याकरण नहीं है बल्कि प्रबन्ध को तकनीकों और सकलनालिमकों के अधिकृपाण स्वीकृति है ऐसे क्षेत्रों में जहां हम आपनी बड़ी सम्भावनाएं की आशा करते हैं, हमें जहां प्रबन्ध की प्रवृत्ति से उन्हें व्यवधारण कराए, विस्तृत रूप से डिजरटेशन प्रक्रिया में निर्माते होनी चाहिए।

ए. एक प्रिन्टिंगिंग प्राइवेटिव के चुने गए विकासार्थी ज्ञान के प्रत्यक्ष रूप से प्रबन्ध और व्याख्यक विकास के मूल सबध को बतानी है।

बी. गमोप परीक्षाओं के लिए इन गए क्षेत्र में एक बड़ी गुनिट का चुनाव करता—गमडन में पर्यावरण कार्यालयक अध्ययन करना और मूल प्रबन्ध किया विद्यार्थी को बताना।

सी. कुछ प्रबन्धकीय गमरथाओं का पता लगाना।

डी. जैसे विशेष प्रबन्ध व्यवधारणाओं तकनीक स्वीकृत होने के बाद सक्रियक समस्याओं के समाधान के लिए विकितमान की जा सकती है कमेटी से प्रस्तावित किये गये व्यक्ति के निर्देशन में ही डिजरटेशन किया जाना चाहिए। गाइड एंसा व्यक्ति होना चाहिए जो कि कमेटी द्वारा प्रस्तावित चुने गए क्षेत्रों में प्रबन्धकीय अनुभव किए हों।

डिजरटेशन के क्षेत्रों (केवल एक)

1. सार्वजनिक क्षेत्र ग्रीष्मोगिक उच्चम का प्रबन्ध

2. भारत में वित्तीय संस्थाओं का प्रबन्ध (कर्मशाल बैंकों सहित)

3. गहर्योगी उद्यमों का प्रबन्ध: (ग्रीष्मोगिक और मार्किटिंग कापोरेटिव) अध्ययन के लिए एक बड़े पैमाने की गुनिट का चुनाव।

4. वीमा प्रबन्ध (एक मामान्य वीमा कपनी का चुनाव या अध्ययन के लिए जीवन वीमा कपनी के विविजनों में से एक का चुनाव)

5. ग्रामन प्रबन्ध (अध्ययन के लिए एक बड़ी मूल्यमिहेनिटी का चुनाव)

6. अस्पताल प्रबन्ध (मरकारी अस्पतालों में से एक का चुनाव)

7. परिवर्तन प्रबन्ध (निम्न में से किसी एक का चुनाव)

एक्सरेंडिटा

इंडियन एक्सरलाइंस

इंडियन रेनवेज में से कोई एक (कुछ चुने हुए मुद्दे केवल)

कोई राजकीय सड़क परिवहन नियम भारत का शिर्पिंग नियम

8. केन्द्र प्रबन्ध। भारत में किसी एक बड़ी कार्डिक संघ

9. शैक्षिक प्रकाशन का प्रबन्ध (निम्न में से कोई एक): विश्वविद्यालय प्रणाली का प्रबन्ध किसी राष्ट्र का उचित शिक्षा संस्था का प्रबन्ध जैसे अनुसंधान प्रयोगशाला या संस्थान, उचित शिक्षा संस्थान देशोंकी संस्थान, प्रबन्ध संस्थान एवं सीएई आर. प्रैंटोकियम संस्थान, विज्ञान का भारतीय संस्थान, विदेश व्यापार संस्थान आदि।

10. सार्वजनिक प्रशासन में प्रबन्ध (निम्न में से किसी एक जिसे में ग्रीष्मोगिक विकास का प्रबन्ध) एक गिरजे क्षेत्र का विकास: प्रबन्धकीय

दृष्टिकोण भाग के अन्ते एक गए अन्त में सामुदायिक विकास एक बड़े दूरी गत अवधि का प्रबन्ध

भावास विकास योजना का प्रबन्ध

अड्डट/रुरल शिक्षा योजना

एक जिले में हायि विकास

एक जिले में सार्वजनिक कार्य प्रबन्ध

एप्रोइंडस्ट्री विकास प्रोग्राम का प्रबन्ध

4. एक प्रत्याशी को सब पैराग्राफ (2) (1) के अंतर्गत भाग एक और दो में विशेष प्रवेश के लिए पूर्ण परीक्षा के आगमन से ३० माह पहले रजिस्ट्रेशन के लिए प्रार्थनापत्र देना होगा ।

5. एक प्रत्याशी को पैराग्राफ (1) का (2) के अंतर्गत भाग एक परीक्षा पास कर ली है वह केवल केस की स्टडी योजना के जमाकरने के बाब दी कोर्स के भाग दो में भाग लेने से अनुमति मिल सकती है ।

2. (1) विसम्बर 1984 से दिन या बाद में, कार्पोरेट प्रबन्ध कोर्स में दो भाग होंगे, भाग एक पैराग्राफ 4 (2) में दिए गए विशिष्ट विषयों में से सैद्धान्तिक परीक्षा है और भाग दो में प्रैक्टिकल प्रशिक्षण और डिजिटेशन का सम्बन्धित है ।

(2) सब पैराग्राफ दो के अंतर्गत एक प्रत्याशी को कार्पोरेट प्रबन्ध परीक्षा के लिए आधारण तथा एक शुप में एक परीक्षा में या अपने आप द्वानों में अगर वह पास हो जाता है और वहें हुए शुप के सबसिरकैन्ट परीक्षा में पास होकर ए और सी डी ई और एक बहुत खारब शुप के पेपर भूल्याकन के लिए और उस शुप के सभी पेपरों के टोटल नम्बरों में कम से कम 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त कर सकता है ।

यह भी बताया गया है कि कमेटी छूट के रूप में एक और अधिक पेपरों में कम से कम तीन नम्बर और टोटल में पांच नम्बरों की छूट दे सकती है ।

3. कमेटी अपने डिस्केशन पर, रीडिंग के सात नम्बर पैमाने की व्यवस्था जीरो सक्रम ए. बी. सी. डी. ई. और एफ, बहुत खारब प्रत्याशी के परीक्षा में मूल्याकन के लिए स्वीकार कर सकती है ।

4. यद्यपि सब पैराग्राफ एक और दो में रखी गयी है, एक प्रत्याशी जिसने सब पैराग्राफ (1) के पैराग्राफ चार के अंतर्गत 1 विसम्बर 1984 के कोर्पोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के भाग एक में पास कर लिया है, एक विसम्बर 1984 को या बाद में कार्पोरेट मैनेजमेंट परीक्षा भाग दो में प्रवेश लेने के लिए सब पैराग्राफ के पैराग्राफ चार के अंतर्गत परीक्षा न होनी होगी और परीक्षा में पास घोषित किया जायेगा अगर वह वहें हुए शुप के सभी पेपरों में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है और उस शुप के सभी पेपरों के सम्पूर्ण नम्बरों के टोटल में 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करता है इसी प्रकार एक प्रत्याशी सब पैराग्राफ एक के पैराग्राफ चार के भाग दो में पास हो गया है वह विसम्बर, 1984 को या बाद में होने वाले कोर्पोरेट मैनेजमेंट परीक्षा के सब पैराग्राफ दो के पैराग्राफ चार के भाग एक के अंतर्गत प्रवेश पा सकेगा और वहें हुए शुप के प्रत्येक पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करते पर ही पास घोषित किया जाएगा ।

और उस शुप के सभी पेपरों में कुल नम्बरों का 50 प्रतिशत नम्बर प्राप्त करने पर ही पास घोषित किया जाएगा ।

5. उपर्युक्त पैराग्राफ 4(1) के अधीन एक प्रत्याशी ने पार्ट I परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है तो उसे पैराग्राफ 4(1) के अधीन पार्ट II में बैठने की अनुमति तभी दी जायेगी जब वह केस स्टडी प्रोजेक्ट प्रस्तुत कर देना है ।

6. परीक्षा का व्यवहार :

1. परीक्षा कमेटी द्वारा दिये गये समय इन्टरवल और स्थानों और तारीखों से ही होगी ।

2. भारत के गजट में परीक्षा की तारीखें और स्थान और दूसरी बातें नोट की जाएंगी ।

7. परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना पत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना पत्र एक प्रार्थनात्मक फर्म में बताया जाएगा, जिसकी एक कापी सचिव से प्राप्त की जायेगी, और दूसरी बाताई गई फीस के साथ विए गए निर्देशों के अनुसार परिषद् को भेज दी जाएगी ।

8. फीस की रिफल्ड

1. एक परीक्षा की जो कि प्रत्याशी द्वारा दी गई है जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो सकी है सबवैयाप्राक दो में दिये गए निर्देशों के अलावा बापस नहीं होती ।

2. जहाँ एक प्रत्याशी ने अपनी परीक्षा के लिए फीस के स्थानान्तरण के लिए परीक्षक को प्रार्थना की है उसके नियंत्रण के पीछे परिस्थितियों पर भी परीक्षा में शामिल होने से रोका जा सकता है । परिषद् यह कह सकती है कि प्रत्याशी द्वारा अपलो आने वाली परीक्षा के लिए फीस जमा करा दी गयी है यह बताया भी गया है कि परीक्षा के अंतिम दिन से 15 दिन के अन्दर ही ऐसे प्रार्थना पत्र स्वीकार किये जायेंगे ।

9. परिणामों की घोषणा

1. भारत के गजट में सफल प्रत्याशियों की सूची प्रकाशित की जायेगी

2. सभी प्रत्याशियों को प्रत्येक पेपर में प्राप्त नम्बरों की सूचना दी जायेगी ।

3. सही फार्म में प्रत्याशी को लिखित परीक्षा के पास करने के लिए एक प्रार्थना पत्र दिया जाएगा ।

4. 1. यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में किसी एक पेपर या पेपरों में परीक्षा दी है और तथा परीक्षा के परिणामों की घोषणा एक महीने के अन्दर प्रत्याशी को नम्बर दें दिये जायेंगे । सूचना के लिए किसी एक पेपर या पेपरों के लिए प्रार्थना पत्र के लिए साथ तीस रुपए जमा कराने के लिए ।

2. यह फार्म केवल यह सही करने के लिए होती है कि प्रत्याशी उत्तरों में किसी एक पेपर या पेपरों में परीक्षित किया जा चुका है नम्बर दिये जा चुके हैं, और उत्तरों के पूर्ण परीक्षक के लिए नहीं होती ।

3. प्रत्याशी द्वारा प्राप्त किये गये नम्बर व्यक्ति गत प्रस्तुत या पेपर के बारे में नहीं दिये जायेंगे ।

4. यदि हम जांच के परिणाम के रूप में यह पता चलता है कि जांच में किसी उत्तर या उत्तरों में नम्बर देने में या नम्बरों के टोटल करने में कोई भली रुह नहीं है तो जांच के लिए सी गई फीस प्रत्याशी को पूरी वापस कर दी जायेगी ।

10. प्रत्याशी द्वारा गलत साधनों के प्रयोग के विशद कार्यवाही—यह भी बताया गया है कि कमेटी अमर कोई प्रत्याशी परीक्षा में पास होने के उद्देश्य से गलत साधनों का प्रयोग करता है तो एक जांच कमेटी बैठी और परिषद को एक रिपोर्ट पेश करेगी जिससे यदि आवश्यकता हो तो प्रत्याशी के विशद सही अनुसंधानात्मक कार्यवाही की जा सके तथा विद्यार्थी को फेल करने से पहले सुनने के लिए एक अधिकार दिया जायेगा ।

11. परीक्षक :

कमेटी प्रश्नपत्र को सेट करने और उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन के लिए उपयुक्त परीक्षाओं को नियुक्त करेगी और प्रबन्ध करेगी ।

12. परिणाम का संबोधन :

किसी स्थिति में यदि यह जात होता है कि परिणाम में कुछ गलती रह गयी है। घोषणा और सही व्यवहार या दूसरी कोई परेशानी है तो कमेटी को इस परिणाम को सही रूप में करने का आवेदन देने का अधिकार होगा तथा वह इस प्रकार की घोषणा करने का अधिकार भी होगा ।

13. डिजरेटेशन से मूल्यांकन की प्रक्रिया

1. प्रत्याशी को भाग दो के सभी पेपरों में पास करने की तारीख से एक माह के अन्दर सब पैराग्राफ एक पांच तांसिय के पैराग्राफ के अंतर्गत डिजरेटेशन को तैयार करता हो तो डिजरेटेशन की तैयारी के लिए चूने गए विषयों के लिए संस्थान का संचित सेवनता होगा। मंदावित डिजरेटेशन की एक रुप रेक्टा भी उसे देनी होगी। सबवश स्वाकृत करने की तारीख एक माह के काइनल डिजरेटेशन की तैयारी के लिए बैयरिन की सलाह से प्रत्याशी को डिजरेटेशन में कुछ जोड़ने का काम करने या विकल्पों की सलाह देगा ।

2. कमेटियों का बैयरिन प्रत्याशी के डिजरेटेशन की तैयारी में मदद के लिए एक व्यक्ति को गाइड के रूप में नियुक्त करेगा। कमेटी द्वारा प्रस्तावित इस कार्य के लिए व्यक्तियों की सूची में से गाइड का चुनाव किया जाएगा। प्रत्याशी को सेटेटी द्वारा डिजरेटेशन की तैयारी में ऐसे गाइड करने के लिए व्यक्ति के लाभ की सूचना दी जायेगी ।

3. नम्बर दो के अंतर्गत स्वीकृति की तारीख से नौ माह के अन्दर प्रत्याशी को डिजरेटेशन जमा करना होगा ।

4. डिजरेटेशन पांच कापियों में 950 रुपए के साथ जमा कराया जायेगा जो कि बाब में वापस नहीं होगा ।

5. कमेटी विशेष परिस्थितियों के डिजरेटेशन के जमा कराने के समय को अधिक से अधिक तीन माह भी बढ़ा सकती है ।

6. डिजरेटेशन अंग्रेजी भाषा में होगा और चूने गए क्षेत्र में और चूने गए क्षेत्र में प्रत्याशी के रिमॉड आफ ट्रेनिंग के अनुभव प्रयोग की भी आशा की जाती है। प्रत्याशी डिजरेटेशन को जमा कराने के साथ अपनी प्रैक्टीकल अनुभव की डिजरेटेशन की तैयारी में इस्तेमान को दिखाते हुए एक संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा। तथा नये क्षेत्रों की जानकारी देगा जो कि अभिलेखन और प्रबन्ध के लिए

मूल्यगत होंगे। प्रत्याशी अंगे भी एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा जो कि उन साधनों की जानकारी देगा जो डिजरेटेशन की तैयारी में प्रयोग किए गए हैं और किसी सीमा तक उसने न.मान्य संदर्भ किताबों में से जानकारी रखने अंते समान्य अध्ययन में प्रयोग की है ।

7. डिजरेटेशन की स्वीकृति पर कमेटी से सलाह मशवरे के समय डिजरेटेशन के मूल्यांकन पर कमेट सचिव देगा। रेफरी की नियुक्ती की जाएगी जो डिजरेटेशन के मही मूलांकन में महायक होंगे ।

8. रेफरी या रेकरियों का निर्णय कमेटी के मताह को ध्यान में रखते हुए सचिव द्वारा प्रत्याशी को दे दिए जाएंगे यदि रेफरी के निर्णय प्रौढ़ डिजरेटेशन के गुणों में अन्तर हो तो कमेटी का निर्णय अंतिम होगा ।

14. प्रैक्टीकल ट्रैनिंग (कापीट एंड मैटेट की भाग दो)

1. एक अक्टूबर 1982 को बाब में प्रत्याशी द्वारा कमेटी द्वारा रिक्मेट किए गए संगठन में दो साल के समय के लिए एक प्रैक्टिकल ट्रैनिंग दी जाएगी जो को परिस्थितियों से सन्तुष्ट होने पर के रूप में प्रमाण पत्र दिया जाएगा ।

2. कमेटी संगठन की सेवाओं की विस्तृत तैयार करेगी जिसमें प्रैक्टिकल ट्रैनिंग की वहचान की जा सके जो कि उत्तर बतायी गई है ।

3. एक प्रत्याशी जो कि मात्र के पैराग्राफ में वहाए गए प्रमाण पत्र को पाने योग्य होना चाहता है उसे लाभग दो साल पहले एक प्रमाण-पत्र इस सम्बन्ध में दिना होगा ।

4. प्रमाण पत्र के साथ सी रूपए रजिस्टेशन फीस देती पड़ेगी जो कि अन्य किसी भी हालत में वापस नहीं होगा बाहर इस के कि प्रार्थनापत्र किसी कारणों से स्वीकार नहीं किया जाए ।

15. डिजरेटेशन :

1. एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा निर्देशित दो माल की प्रैक्टीकल ट्रैनिंग के बाब ट्रैनिंग की समाप्ति की तारीख से नौ माह के अन्दर कमेटी द्वारा दिये गए विषयों पर एक डिजरेटेशन देगा। कमेटी विशेष कीसों में डिजरेटेशन के जमा करने के समय को तीन माह से अधिक किसी हालत में नहीं बढ़ा सकेगी ।

2. डिजरेटेशन 150 रु. कीमत के नथ जमा कराया जाएगा जो कि वापस नहीं होगी ।

3. प्रत्याशी अंग्रेजी में टाइप की गई या लिखी गई या छापी गई डिजरेटेशन की तीन कापियों उसकी ट्रैनिंग एवं रिसर्च के परिणामों के साथ जमा करेगा। प्रत्याशी फिर एक प्रतिवेदन देगा उन साधनों के सम्बन्ध में जहां से उसने सूचनाएँ प्राप्त की हैं और किसी सीमा तक उसने अपने और दूसरों के कार्य का सहारा लिया या हिस्से उसके अपने भौलिक हैं ।

4. कमेटी डिजरेटेशन के लिए नियुक्त नियंत्रों को द्वारा उनकी याय हेतु फारवर्ड करके कि क्या डिजरेटेशन उच्च स्तरों पर नम्बर पाने की योग्यता रखता है जिससे इसे एप्लिक किया जा सके या उसमें और सुधार होने हैं और इस लिए इसे अस्वीकृत किया जाना है आविं ।

6. अंगर एक प्रत्याशी डिजिटेशन को उत्तर गत्य के ऐराइट्राफ एक में बताए गए समय में जमा करने में अमंकल होता है या उस पैराप्राप्त ऐ के नीचे दिए गई लाइनों में बताए गए समय के अन्तर वह जमा नहीं करा पाता तो उसका प्रेक्टीकल ट्रेनिंग के लिए रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा। कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीनकरण प्रक्रिये के डिजिटेशन पर कर सकती है जब सी. बृद्ध प्रत्याशी एक प्रार्थित पत्र जो के को वापस नहीं होगी।

16. इन्टरव्यू:

प्रत्याशी के एक इन्टरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो की इस बीच में कमेटी द्वारा नियुक्त किया जाएगा।

17. ग्राहण आफ सर्टिफिकेट

एक प्रत्याशी जिसने प्रैक्टीकल ट्रेनिंग समाप्त कर ली है जिसका रजिस्ट्रेशन स्वीकार कर दिया है और जिसने इन्टरव्यू में भी महत्व प्राप्त कर ली है एक रूप में सर्टिफिकेट का अधिकारी होगा।

18. रिकार्ड आफ ट्रेनिंग

प्रत्याशी के प्रणिक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जाएगा और उसकी एक कापी समय समय पर कमेटी के सामने जमा कराता रहेगा।

19. एडवाइजरी बोर्ड

1. कमेटी एक एडवाइजरी बोर्ड की स्थापना करेगी जिसमें ज्यादा से ज्यादा पांच सदस्य होंगे जो कमेटी के पाठ्यक्रम, परीक्षाओं, व्यवस्थाएँ परीक्षणों की रिमर्क्स और दूसरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्टेसों से सम्बद्ध मामले या जैसे भी उसे दिया जाएगा, सलाह देंगे।

2. एडवाइजरी बोर्ड के सदस्यों को दर के हिसाब से दी ए और डी ए दिया जाएगा जैसा कि कौमिल बतायेगी।

अभिसूची है :

कर प्रबन्ध में स्नातकोत्तर प्रणिक्षण

1. कर प्रबन्ध कोर्स

- कर प्रबन्ध कोर्स में एक सैद्धान्तिक प्रणिक्षण का कोर्स (भाग 1) और प्रैक्टीकल ट्रेनिंग (भाग 2) होगा और उपयुक्त रूप में जिसको कि यहां नीचे दिया गया है, योग्य होने पर अलग प्रमाण पत्र सही रूप में बोनों भागों में पास होने पर विए जाएंगे।
- एक प्रत्याशी जो भाग 1 और भाग 2 में योग्यता प्राप्त होगा उसे उपयुक्त रूप में एक प्रमाण पत्र दिया जाएगा और वह अपने नाम के बाब डी एम (आई सी ए) शब्द के इस्तेमान से सुरोक्षित होगा।

2. प्रशासन

यद्यपि प्रत्येक बीज 152 अधिनियम के अधीन रखी गयी है, कर प्रबन्ध कोर्स नियमित व्यवसायिक शिक्षा कमेटी द्वारा अन्तर्गत जो कमेटी द्वारा नियुक्त की जाएगी।

3. परीक्षा में प्रवेश

(कर प्रबन्ध कोर्स भाग 1)

1. कोई प्रत्याशी कर प्रबन्ध परीक्षा में लब तक प्रविष्ट नहीं हो सकता जब तक वह कर प्रबन्ध परीक्षा (भाग 1) से प्रविष्ट होने के समय तक मदद्य नहीं है।

2. एक प्रत्याशी परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रत्येक सुप के लिए 300 रु. से ज्यादा फीस जमा नहीं करेगा जो की समय समय पर परिवर्त द्वारा तय की जायेगी।

4. पेपर और पाठ्यक्रम

1. एक प्रत्याशी को कर प्रबन्ध परीक्षा के लिए दो ग्रंथों में विए गए चिपयों में से परीक्षित किया जाएगा:—

सुप 1 पेपर 1 —करधान का मिडिल और व्यवहार
पेपर 2 —प्रत्यक्ष कर (1)

सुप 2 पेपर 3 —प्रत्यक्ष कर (2)

पेपर 4 —अप्रत्यक्ष कर

विस्तृत लक्ष्य

1. स्नातकोत्तर कोर्स के लक्ष्यों को रखने हुए कर प्रबन्ध कोर्स कराधान के सिद्धान्त और व्यवहार सभी मूर्दों में एक आवश्यक विशिष्ट ज्ञान प्राप्त करने से उपयुक्त नायनों को ध्यान देने हुए गनया गया है।

2. जैसे कि सम्भव और प्रबन्ध नीति निर्माण और नियोजन, संगठन और करधान के व्यवहार के प्रबन्ध करने पर तथा समस्या गमाधान के दृष्टिकोण पर ही दिया गया है।

वर्ग 1

पेपर 1: करधान का मिडिल और व्यवहार

हिस्टोरिकल पर्सेप्टीव—कलासीकल और माडर्न स्कूलों के अन्तर्गत करधान अवस्था के विकास और मूल्यांकन—भारत में कर व्यवस्था

मामान्य ढांचा—संविधानात्मक ढांचा—भारत में काइनन और एकोनोमी नीति—भारत में नियोजन और कर ढांचे के अन्तर्गत सम्बन्ध और उससे संबंधित नीतियां—वित्तीय नियोजित और प्रबन्ध नीति निर्माण से करधान के साथ अंतर सम्बन्ध—संसार में विस्तृत कर व्यवस्था से यू.ए.टी. कोर्पोरेटिव सिस्टम का अध्ययन।

वर्ग—2

कर अपार का संगठन व प्रबन्ध (सार्वजनिक व्यवहार) के साथ-साथ सीनियर टेक्स मैनेजर के कार्यों के रूप में कर करना, टैक्स प्रैक्टीशनर और टैक्स मैनेजर के जांच के व्यवहारवादी मूदे सैद्धान्तिक आवश्यकताएँ और कर व्यवहार

पेपर 2—प्रत्यक्ष कर(1)

पेपर आय के कराधान में संबंधित मध्ये कानूनों का अध्ययन करेगा (जैसा कि आयकर अधिनियम और समय-2 पर आने पर आय के कराधान के लिए विए गए कानून)

एन बी प्रत्यक्षी इन पर अधिकार की आवाज़ की जाती है।

(1) एफोरसेंड एसियाज में पूर्ण ज्ञान

(2) विभिन्न परिस्थितियों में विशिष्ट गमस्या क्षेत्रों से पूर्ण ज्ञान की लागू करने के लिये एक विशेषणात्मक दृष्टिकोण

(3) रिलेवेंट स्टेटूट, केस ला और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रेटिव सरकुलर के पूर्ण ज्ञान; और

(4) कर नियोजन को कवर करने के लिये क्षेत्रों का पूर्ण ज्ञान।

पेपर 3 प्रत्यक्ष कर—(2)

बर्ग फस्ट

यह बर्ग प्रत्यक्ष कराधान कारेन कानूनेशन से संबंधित और डबल कराधान एकोएडन्स/रिमीज़ प्रोवीडन्स के विशेष होंगे को कवर करता है।

बर्ग मैकेनिक

यह बर्ग प्रत्यक्ष कर कानून आदि साधा आय पर दूसरे कानूनों को कवर करता है (जैसा कि वैल्य ट्रैयन, गिफ्ट टैक्स और एरेट ड्युटी प्रैट)

और दूसरे प्रत्यक्ष कर कानून दूसरे आय पर के (जो कि समय-2 पर प्रकाश में आयेंगे)

टिप्पणी:—प्रत्याशी को निम्न पर अधिकार होता चाहिये।

1. एफोरसैड एसियाम में पूर्ण ज्ञान;

2. विभिन्न परिस्थितियों में विधिक समस्या क्षेत्रों से पूर्ण ज्ञान को लागू करने के लिये एक विशेषणात्मक दृष्टिकोण,

3. रेलीयेन्ट स्टेट्स, केगला और प्रकाशित एडमिनिस्ट्रेटिव सरकुलर के पूर्ण ज्ञान और

4. कर नियोजन को कवर करने के लिये क्षेत्रों का पूर्ण ज्ञान।

पेपर 4

अप्रत्यक्ष कर

यह पेपर अप्रत्यक्ष कराधान में संबंधित मध्ये केन्द्रीय कानूनों को अपने में लिये हुए हैं जैसे कि कस्टम्स, एक्साइज़ इयटी, मेल्स टैक्स और समय समय पर प्रकाश में आने वाले अप्रत्यक्ष समाधान के लिए विए गए दूसरे कानून

टिप्पणी:—प्रत्याशी को निम्न पर अधिकार होगा:—

1. एफोरसैड एसियाम में कार्यकुशल ज्ञान;

2. डलीयेन्ट स्टेट्यूट और केस लोज का पूर्ण ज्ञान।

5. कर प्रबन्ध परीक्षा को पास करने की जरूरतें

1. प्रत्याशी कर प्रबन्ध परीक्षा के लिये साधारणतया, एक परीक्षा में एक शूप भी अपने आप दोनों शूपों में पास हो जाता है तो परीक्षा में पास घोषित किया जायगा और उन्हें हुए शूप की सबसीकेन्ट परीक्षा में, शूप के हर पेपर में 40 प्रतिशत नम्बर और दोनों शूपों के कुल नम्बरों में 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करने आवश्यक हैं।

यह अधीनी बताया गया है कि कमेटी फूट के रूप में एक और अधिक पेपरों में कम से कम नम्बरों में तीन नम्बर और टोटल में पांच नम्बर की फूट दे सकता है।

2. कमटी, अपने डिस्कोगेन पर, ग्रेटिंग के माध्य नम्बर पैमाने की व्यवस्था को अपना कर अधिक समझ, ए ला सी ई ही है और एक सी बहुत खाब अप्लाइयों के परीक्षा में मूल्यांकन के लिये ग्रेड दे सकती है।

सब पैमानाफ एक में अन्य खातों के होते हुए भी, एक ग्रन में उत्तीर्ण होने के लिये न्यूनतम ग्रेड सी ग्रेड पार्ट औपन उम शूप में सभी प्रश्नपत्रों के लिये होता आवश्यक है। ग्रेड औपन की निम्न आधार पर गणना की जायेगी।

06, ए=5, बी=4, सी=3, ई=2, ई=1 एफ=0(0) बराबर यह भी की जहाँ ग्रेड पार्ट औपन में 3 या अधिक होते हों तभी एक ग्रन निया जायगा।

6. परीक्षा का व्यवहार

1. परीक्षा, कमेटी द्वारा दिए गए सभ इंटरव्यू और स्थानों और तरीकों से ही होगी।

2. भारत के गजट में परीक्षा की तरीखें स्थान और दूसरी बातें नोट की जायेगी।

3. परीक्षा इस सूची के अन्तर्गत पहली परीक्षा उमके लिए द्वारा निर्धारित तरीकों पर होगी।

7. परीक्षा में प्रवेश के लिए प्रार्थना पत्र

परीक्षा में प्रवेश के लिये प्रार्थना पत्र एक प्रायाविक रूप में बताया जायेगे जिसकी एक कापी सन्ति में प्राप्त की जायगी और दूसरी बतायी गई फीम के माध्य दिए गये निर्देशों के अनुसार परियद्द की भेज दी जायगी।

8. फोम का रिफ़ल्ड

1. एक फोम जो कि प्रधानी द्वारा दी गई है और जो परीक्षा में प्रविष्ट नहीं हो सका है वस पैरायाफ दो में लिये गये निर्देशों के अन्तावा द्वारा नहीं होगी।

2. जहाँ एक प्रधानी ने अगली परीक्षाओं के लिये कीम के स्थानान्तरण के लिये परियद्द की प्रार्थना की है उमके नियन्त्रण के पीछे परिस्थितियों पर ही परीक्षा में शामिल होने से रोका गया है परियद्द यह भी कहा सकती है कि प्रधानी द्वारा अगली आने वाली परीक्षा के लिये फोम जमा करा दी गयी है यह भी बताया गया है कि परीक्षा की अल्लिम तिथि में 15 दिनों के अन्दर ही ऐसे प्रार्थना पत्र स्वीकार किये जाएंगे।

9. परिणामों को घोषणा

1. भारत के गजट में सफल प्रधानियों की सूची प्रकाशित की जाती है।

2. सही प्रत्याशियों को प्रत्येक पेपर में प्राप्त नम्बरों की सूचना दी जायेगी।

3. सही फर्म के प्रत्याशी की लिखित परीक्षा से पास करने के लिये एक प्रार्थना पत्र दिया जायेगा।

4. 1. यदि एक प्रत्याशी ने परीक्षा में निखी एक विशेष से पेपरों में परीक्षा दी है और तथा परीक्षा के परिणामों की घोषणा से एक माह के अन्तर प्रत्याशी को नम्बर दे दिया जायेंगे सूचना के लिये किसी एक पेपर या किसी एक पेपर या पेपरों के लिये प्रार्थना पत्र के साथ तीस रुपये फीस जमा करानी होगी।

2. यह फीस केवल यह वेरीफाई करने के लिये होगी प्रत्याशी ने उत्तरों के लिखी एक पेपर या पेपरों प्रकाशित किया जा चुका है, नम्बर दिये जा चुके हैं और उन्होंने से तुरे परीक्षण के लिये नहीं होंगे।

3. प्रत्याशी द्वाय प्राप्त किये गये नम्बर अक्षियात प्राप्त या पेपर के बर्ग में नहीं दिये जायेगे।

4. यदि इस जांच के परिणाम के रूप में यह पता चलता है कि जांच में किसी उत्तर या उत्तरों पर नम्बर देने में या नम्बरों के टोटल करने में कोई गलती रह गयी हो तो जांच के लिये नी गई फीस प्रत्याशी को पूरी वापस कर दी जायगी।

10. प्रत्याशी द्वारा गवत माध्यनों के प्रयोग के विकल्प कार्यशाही यह भी बताया गया है एक कमेटी अगर कोई प्रत्याशी परीक्षा में पास होने के उत्तराधिकार से गवत माध्यनों का प्रयोग करता है तो एक जांच बैठाएँगी और परियोजना को एक रिपोर्ट पेपर करायी जिसमें बाद में यदि आवश्यकता हो तो प्रत्याशी के विकल्प सही अनुशासनात्मक कार्यशाही की जा सके तथा विद्यार्थी को फेज करने से पहले सुनने के उसमें एक अवसर दिया जायगा।

11. परीक्षक :

कमेटी प्रणयन को सेट करने शुरू उत्तर पुस्तक का मूल्यांकन के लिए उपयुक्त परीक्षार्थी को नियुक्त करेंगी और प्रबन्ध करेंगे।

12. परिणाम का संशोधन

किसी स्थिति में यदि यह ज्ञान होगा है कि परिणाम में कुछ गलती रह गयी हैं तो धोखा है और नहीं अवधार या दूसरी कोई परेशानी है तो कमेटी को इस परिवर्तन की सही रूप में परिवर्तन करने का आदेश होगा तथा यह इस प्रकार की घोषणा करने के भी अधिकारी होंगी।

13. वैक्टिकल ट्रैनिंग (कर प्रबन्ध कोर्स भाग-2)

1. एक सदस्य जो दो मात्र को वैक्टिकल ट्रैनिंग प्राप्त कर चुका है संगठन में कमेटी द्वारा संपूर्ण होने पर परिस्थितियों के उत्पन्न रूप में प्रमाण पत्र दिया जायेगा जैसा तीव्र बताए गए के अनुसार है।

2. कमेटी संगठन के सेवान्वयों की लिस्ट तैयार करेंगी जिसमें वैक्टिकल ट्रैनिंग की परस्परान कर सके जो कि अगर बताए गए हैं।

3. एक प्रत्याशी दो की साथ के पैराग्राफ में बताए गए प्रमाण पत्र को पाने योग्य होना चाहिता है उसे नगदग्र दो माल पहले एक प्रार्थना पत्र इस सम्बन्ध में देना होगा।

4. प्रार्थना पत्र के साथ सी रु. रजिस्ट्रेशन फी जुड़ी होगी जो कि अन्य किसी हाफ्ट में वापस नहीं हैंगी बताए इसके कि प्रार्थना पत्र किसी कारणों से स्थीकार न किया जाये।

14. डिजरेटेशन

1. एक प्रत्याशी कमेटी द्वारा निर्भयता वा सात्र की वैक्टिकल ट्रैनिंग के बाद ट्रैनिंग की समाप्ति की तारीख से है तो माह के अन्दर कमेटी द्वारा दिये गये विषयों पर एक डिजरेटेशन देना होगा कमेटी विशेष केसों में डिजरेटेशन के जमा करने को समय को तीन माह से अधिक किसी भी हालत में नहीं गंवा सकेगी।

2. डिजरेटेशन 150 रु. फीस के साथ जमा कराया जायेगा जो कि वापस नहीं होगी।

3. प्रत्याशी अप्रेन्टी में टाइप की गयी लिखी गयी या डापी गयी डिजरेटेशन की सीन कापियों उसकी ट्रैनिंग एक रिमर्च के परिणामों के साथ जमा करेगा।

4. प्रत्याशी प्लिए एक प्रतिवेदन देगा उन संबंधों के संबंध में वहाँ से उसमें अपने और दूसरों के कारों का यहाँ लिया है और यह भी बताया गया है कि कार सा द्विस्मा या हिस्ट्री अपने मौलिक हैं।

5. कमेटी डिजरेटेशन के लिये नियुक्त निर्णय को द्वारा उनकी राय हेतु फारवर्ड करके कि क्या डिजरेटेशन उच्च स्तर पर नम्बर पाने के योग्य है जिससे कि एप्रोब किया जा सके या उसमें और सुधार होने हैं और इसलिये उसे अस्वीकृत किया जाता है आदि।

6. अगर एक प्रत्याशी डिजरेटेशन के ऊपर साथ के पैराग्राफ 2(1) में बताए गए समय में जमा करने में असफल होता है या उस पैराग्राफ एक से नीचे दी गयी लाइनों में बताए गए बड़े हुए समय के अन्दर यह जमा नहीं करा पाता तो उसका वैक्टिकल ट्रैनिंग के लिये रजिस्ट्रेशन रद्द कर दिया जाएगा कमेटी रजिस्ट्रेशन का पुनः नवीनकरण इसके डिस्केंज पर कर कर सकती है जब भी एवं के साथ प्रत्याशी एक प्रार्थना पत्र दे जो कि वापस नहीं होगा।

15. इन्टरव्यू

प्रत्याशी को इन्टरव्यू बोर्ड के सामने उपस्थित होना पड़ेगा जो कि इसी कमेटी द्वारा नियुक्त किया जायेगा।

16. ग्राउंड आफ मटिफिकेट

एक प्रत्याशा जिसने वैक्टिकल ट्रैनिंग समाप्त कर ली है जिसका डिजरेटेशन स्वीकार कर दिया गया है और जिसने इन्टरव्यू में भी सफलता प्राप्त कर ली है एक उपयुक्त रूप में मटिफिकेट का अधिकार होता है।

17. रिकार्ड आफ ट्रैनिंग

प्रत्याशा के परीक्षण का पूरा रिकार्ड उसके द्वारा दिया जाएगा और उसकी एक कापी समय-प्रमाण पर कमेटी के सामने जमा कराता रहेगा।

18. एडवाइजरी बोर्ड

1. कमेटा एक एडवाइजरी बोर्ड का स्थापना करते जिसमें ज्यादा से ज्यादा पांच सदस्य होंगे जो कमेटी को प्राइवेट, पर-भागी, अधिकारिक परीक्षाओं रिमर्च और हमरे किसी भी प्रबन्ध एकाउन्ट्स से संबंधित मामले जमा भा उसे दिया जायेगा मतलब देगा।

2. एडवाइजरी बोर्ड के सदस्यों को दो के हिसाब से टों ए और डी प्रदिव्याकारी जैसा कि कौसिल बतायेगी।

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

New Delhi, the 6th August, 1987

NOTIFICATION

(Chartered Accountants)

No. 1-CA(7)(134)83.—The following draft of the Regulations under the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949), which it is proposed to make in exercise of the powers conferred by sub-sections (1) and (3) of Section 30 of the said Act is published for information of all persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the draft will be taken up for consideration on or after the 31st August, 1987.

Any objection or suggestion which may be received from any person with respect to the said draft before the date specified will be considered by the Council of the Institute of Chartered Accountants of India, New Delhi.

For the existing Chartered Accountants Regulations, 1964, substitute the following :—

“CHAPTER I

PRELIMINARY

1. Short title and commencement.—(1) These Regulations may be called the Chartered Accountants Regulations, 1987.

(2) They shall come into force on such date as the Council may, by notification in the Gazette of India, appoint in this behalf.

2. Interpretation.—(1) In these Regulations, unless the context otherwise requires—

- (i) “Act” means the Chartered Accountants Act, 1949 (XXXVIII of 1949) ;
- (ii) “annual meeting” means the first meeting of the Council held after the 1st day of August of each year ;
- (iii) “appropriate form” means a Form contained in Schedule ‘A’ ;
- (iv) “articled clerk” means an articled clerk as referred to in clause (j) of sub-section (2) of Section 30 of the Act engaged under articles by a member entitled to train articled clerks under these Regulations ;
- (v) “audit clerk” means a clerk engaged in audit service by a member entitled to train audit clerks under these Regulations ;
- (vi) “certificate of practice” means a certificate granted under Regulation 9.
- (vii) “date of election” means the date and in case of more than one date, the earliest of the dates fixed for polling ;

(viii) “fellow” means a fellow member of the Institute ;

(ix) “graduate” means—

- (a) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after first day of October, 1973, a graduate of a university constituted by law in India or a graduate of any other university recognised by the Central Government ; and
- (b) for the purposes of training under these Regulations which commenced on or after the first day of October, 1973, a graduate or a post-graduate in subjects other than music, dancing, painting, photography, sculpture and the like, of a university constituted by law in India or a graduate or post-graduate of any other university or institution recognised by the Central Government as equivalent thereto ;
- (x) “member” means a member of the Institute ;
- (xi) “President” means the President for the time being elected under Section 12 and in his absence the Vice-President for the time being elected under Section 12 ;
- (xii) “principal” means a member entitled to train articled clerks and audit clerks under these Regulations ;
- (xiii) “professional address” means—
 - (a) an address of the place where a member is carrying on his profession (or where he is carrying on his profession at more than one place, the principal place) ; or
 - (b) If a member is employed, the place of employment or at his option the place of his residence ;
 - (c) the place of residence if the member neither carries on the profession nor is employed.
- (xiv) “Schedule” means a Schedule I annexed to these Regulations ;
- (xv) “Secretary” means the Secretary or any Deputy or Assistant Secretary appointed by the Council or any person acting as the Secretary under the direction of the Council ;
- (xvi) “Section” and “sub-section” means a section and sub-section of the Act ;
- (xvii) “Service with armed forces” means—
 - (a) service of any kind in a unit or formation liable for service overseas or in any operational area ;
 - (b) service in India under defence munitions or stores authorities liable for service overseas or in any operational area ;
 - (c) any other service involving subjection to naval, military or air force law ;

- (d) service in any civil defence organisation specified in this behalf by the Council;
- (e) service connected with the prosecution of the war which a person is required to render by a competent authority under the provision of any law for the time being in force; or
- (f) such other service as may hereafter be declared as service with armed forces by the Council.

Explanation.—Service includes training for service and means full time service during the period of the Proclamation of Emergency under the Constitution.

(2) All words and expressions used herein and not defined in these Regulations but defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

(3) The General Clauses Act, 1897 (X of 1897) shall apply so far as may be to the interpretation of these Regulations as it applies to the interpretation of the Central Acts.

CHAPTER II

MEMBERS

3. Register.—The Register of members shall be in the appropriate Form.

4. Qualification of members.—Subject to the provisions of Sections 4 and 8, a person shall be entitled to have his name entered in the Register if he :

- (a) has completed the practical training as provided in these Regulations and passed the Final examination as specified in Schedule 'B-1' or Schedule 'J-2', as the case may be; or
- (b) possesses qualifications recognised by the Council as equivalent to the practical training and examinations referred to in clause (a) above; or
- (c) is eligible under clauses (i), (iii) or (iv) of sub-section (I) of Section 4 :

Provided that a person shall not be entitled if he, in the opinion of the Council—

- (i) has at any time solicited clients or professional work either directly or indirectly, by circular, advertisement, personal communication or interview or by any other means; or
- (ii) has at any time advertised his professional attainments or services; or
- (iii) has done at any time anything which aims at publicity or amounts to canvassing with a view of setting up practice as a chartered accountant.

5. Application for membership.—(1) (a) A person who desires to have his name entered in the Register shall submit to the Secretary an application, in the appropriate Form, together with documentary evidence about his eligibility for membership and the fee prescribed in these Regulations.

(b) An associate who desires to be admitted as a fellow shall submit to the Secretary an application, in the appropriate Form, together with documentary evidence, if any required, about his eligibility for admission as a fellow, and the prescribed entrance fee.

(2) The applicant shall furnish such further information as the Council may, from time to time, require.

(3) For the purposes of sub-section (3) of Section 5, an associate shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant, if he—

- (i) being in government service or being employed in an educational institution approved by the Council or being employed in a private or government, industrial, commercial or trading undertaking, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than 5 years, any one of more posts carrying duties relating to accounts, cost accounts, audit, finance, taxation, company law and/or secretarial work;
- (ii) being employed under a statutory authority, is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above;
- (iii) being employed under a local authority is ordinarily holding or has ordinarily held for a continuous period of not less than five years, any one or more posts carrying duties mentioned in clause (i) above provided the local authority has within its jurisdiction a population of not less than five lakhs of persons during each of the five years of his service;
- (iv) has served for a continuous period of not less than five years as a full-time paid assistant under a chartered accountant;

Provided that the Council may, in its discretion, consider any other experience not specifically mentioned in clauses (i), (ii), (iii), or (iv) above as equivalent to the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant.

Explanation I.—A member shall be deemed to have acquired the experience normally acquired as a result of continuous practice for a period of five years as a chartered accountant :

- (a) if he has served continuously for a period of not less than five years in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) (iv) above; or

(b) if he has partly been in practice and partly served in any one or more posts mentioned in clauses (i), (ii), (iii) and (iv) above, so that the total period of practice and/or service shall be continuous and be not less than five years:

Provided that the Council may condone a break in continuity of service or practice of a period not exceeding one year, so however, that the actual period of service or practice shall not be less than the period of 5 years.

Explanation II.—For the purpose of clause (i) above, the private or government, industrial, commercial or trading undertaking shall have at all material times (a) a minimum paid-up capital of twenty-five lakhs of rupees or (b) a minimum turnover of fifty lakhs of rupees or (c) a minimum paid-up capital of ten lakhs of rupees and a minimum turnover of thirty lakhs of rupees or (d) a minimum total asset of fifty lakhs of rupees.

6. Fees.—(1) A person applying for the membership of the Institute shall pay an entrance fee of three hundred rupees.

(2) An associate applying for admission as a fellow shall pay an entrance fee of two hundred rupees.

(3) An associate shall pay an annual membership fee of one hundred rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year.

(4) A fellow shall pay an annual membership fee of two hundred and seventy five rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year:

Provided that an associate, on being admitted as a fellow in the course of the year, shall pay one hundred and seventy five rupees only for that year.

(5) A member in practice shall pay an annual certificate fee of two hundred and seventy five rupees which shall be due and payable on the 1st day of April in each year.

7. Refund of fee.—A person whose application for admission as a member as associate or fellow member to the membership of the Institute referred to in Regulation 3 or whose application for a certificate of practice referred in Regulation 9 is not accepted by the Council, shall be entitled to a refund of the fee paid by him.

8. Certificate of membership.—If the application made under Regulation 5 is accepted by the Council, the applicant's name shall be entered in the Register and a certificate of membership in the appropriate Form shall be issued.

9. Certificate of practice.—(1) A member may apply to the Council for a certificate entitling him to practise as a chartered accountant.

(2) An application for the grant of certificate of practice shall be made in the appropriate Form and shall be accompanied by the annual certificate fee and the annual membership fee unless the same has already been paid in accordance with Regulation 6.

(3) The certificate issued in the appropriate Form shall be valid until it is cancelled under the provisions of these Regulations.

(4) Notwithstanding anything contained in this regulation, a certificate of practice held by a member on 31st March, 1975 shall be deemed to have been issued under this regulation and shall continue to be valid until it is cancelled.

(5) On his ceasing to be in practice, a member shall inform the Council as soon as may be but in any case not later than one month from the day he ceases to practise.

10. Cancellation of a certificate of practice.—(1) A certificate of practice shall be cancelled—

(i) when the name of the holder of the certificate is removed from the Register; or

(ii) When the Council is satisfied, after giving an opportunity of being heard to the person concerned, that such certificate was issued on the basis of incorrect, misleading or false information, or by mistake or inadvertence; or

(iii) when a member has ceased to practise; or

(iv) when a member has not paid annual fee for certificate of practice till the 31st day of July of the relevant year.

(2) The cancellation of a certificate shall be effective—

(a) in a case falling under clause (i) of sub-regulation (1), from the date on which and during the period for which the name of the holder of the certificate was removed from the Register;

(b) in a case falling under Clause (iv) of sub-regulation (1), from the 15th day following the date of issue of notice by the Secretary on or after the 1st day of August, and

(c) in any other case from such date and for such period as the Council may determine.

(3) Where a certificate is cancelled, the date from which the certificate shall stand cancelled shall be communicated to the member and shall also be notified in the Gazette of India.

(4) Where a certificate of practice is cancelled, the holder of such certificate shall surrender the certificate to the Secretary within 15 days from the date of receipt of notice of such cancellation or from the date of the notification thereof in the Gazette of India, whichever is later, under sub-regulation (3).

11. Restoration of certificate of practice.—The Council may, on an application made in the appropriate Form and on payment of the fee as prescribed in sub-regulation (5) of regulation 6, restore the certificate of practice, with effect from the date on which it was cancelled to a member whose certificate has been cancelled due to the non-payment of the annual fee for the certificate of practice :

Provided that the application, complete in all respects, together with the payment, is received by the Secretary before the expiry of the relevant year.

12. Complaints and enquiries relating to misconduct of members.—(1) Subject to the provisions of this regulation, a complaint against a member under Section 21 shall be investigated and all other enquiries relating to misconduct of such member shall be held by the Disciplinary Committee :

Provided that if the subject matter of a complaint is, in the opinion of the President, substantially the same as or has been covered by any previous complaint or information received, the Secretary shall file the said complaint without any further action and inform the Complainant accordingly.

(2) A complaint under Section 21 shall be verified and be in the appropriate Form duly verified and shall be in triplicate.

(3) Such complaint shall contain the following particulars, namely :

- (a) the acts and omissions which, if proved would render the person complained against guilty of professional or other misconduct ;
- (b) the oral and/or documentary evidence relied upon in support of the allegations made in the complaint.

(4) Every complaint, other than a complaint made by or on behalf of the Central or any State Government, shall be accompanied by a deposit of one hundred rupees which will be forfeited if the Council, after considering the complaint, comes to the conclusions that no prima facie case is made out and moreover that the complaint is either a frivolous one or is made with malafide intention.

(5) The Secretary shall return a complaint which is not in the appropriate Form or which does not contain the aforesaid particulars to the Complainant and for representation after removing the objections thereto and within such time as the Secretary may specify.

(6) Ordinarily, within sixty days of the receipt of a complaint under Section 21, the Secretary shall—

- (a) if the complaint is against a member, send a copy thereof to such member at his professional address, as entered in the Register;
- (b) if the complaint is against a firm, send a copy thereof to the firm at the address of its head office, as entered in the register of offices and firms, with a notice calling upon the firm to disclose the name of the member who is answerable to the charge of

misconduct and requiring it to send a copy of the complaint to him.

Explanation—A notice to the firm shall be deemed to be a notice to all the members who are partners or employees of that firm.

(7) A member against whom the complaint is made (hereinafter referred to as the Respondent) may, within fourteen days of the service of a copy of the complaint under sub-regulation (5), or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary in triplicate, a written statement in his defence verified in the same manner as the complaint.

(8) On receipt of the written statement, if any, the Secretary shall send a copy thereof to the Complainant and the Complainant may, within 14 days of the service of a copy of the written statement, or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary, in triplicate, his rejoinder on the written statement, duly verified in the same manner as the complaint.

(9) On receipt of the complainant's rejoinder, if any, the Secretary shall send a copy thereof to the respondent and the respondent may within 14 days of the service of a copy of the rejoinder, or within such time as may be extended by the Secretary, forward to the Secretary, in triplicate, his comments on the rejoinder, duly verified in the same manner as the complaint.

(10) On a perusal of the complaint, the written statement, if any, the Complainant's rejoinder on the written statement, if any, and the respondent's comments on the Complainant's rejoinder, if any, the President may call for such additional particulars or documents connected therewith either from the complainant or the respondent as he may consider expedient.

(11) (i) If on a perusal of the complaint, the written statement, if any, the Complainant's rejoinder to the written statement, if any, and the respondent's comments on the Complainant's rejoinder, if any, and other relevant documents, the Council is prima facie of opinion that the respondent is guilty of professional and/or other misconduct the Council shall cause an enquiry to be made in the matter by the Disciplinary Committee.

(ii) If, on the other hand, the Council is prima facie of opinion that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the complaint shall be filed and the complainant and the respondent shall be informed accordingly.

(12) (i) Any notice issued by the Secretary under this regulation shall be sent to the member or the firm, as the case may be, by registered post with acknowledgement due.

(ii) If any such notice is returned unserved with an endorsement to the effect that the addressee had refused to accept the notice, the notice shall be deemed to have been served.

(iii) If the notice is returned with an endorsement to the effect that the addressee cannot be found at the address given, the Secretary shall ask the complainant to supply to him the correct address of the member or the firm, as the case may be.

(iv) A fresh notice shall be issued to the member or the firm at the correct address.

(13) The provision relating to a notice shall apply 'mutatis mutandis' to a letter.

13. Information relating to misconduct of Members

The procedure laid down in sub-regulation (1) and sub-regulations (6) to (13) of regulation 12 shall, so far as may be, apply to an information received under Section 21.

14. Time limit on entertaining complaint or information.—Where the Council is satisfied that there would be difficulty in securing proper evidence of the alleged misconduct, or that the member against whom the complaint has been filed, would find it difficult to lead evidence to defend himself on account of the time-lag, or that changes have taken place rendering the inquiry procedurally inconvenient or difficult, the Council may refuse to entertain a complaint or information in respect of misconduct made more than 10 years after the same was alleged to have been committed.

15. Procedure in enquiry before the Disciplinary Committee.—(1) It shall be the duty of the Secretary to place before the Disciplinary Committee all the facts brought to the knowledge which are relevant for the purpose of the enquiry by the Disciplinary Committee.

(2) If the respondent pleads guilty, the Disciplinary Committee shall record the plea and submit its report to the Council.

(3) The respondent shall have a right to defend himself before the Disciplinary Committee either in person or through a legal practitioner or any other member.

(4) Except as otherwise provided in these Regulations, the Disciplinary Committee shall have the power to regulate its procedure in such manner as it considers just and expedient.

(5) Where during the course of an enquiry there occurs a change in the membership of the Disciplinary Committee for any reason whatsoever, any party to the enquiry may demand that the enquiry be held 'de-novo' and when such a demand is made, the Disciplinary Committee may for sufficient cause and for reasons to be recorded in writing order that the enquiry shall be held 'de-novo'.

16. Report of the Disciplinary Committee.—(1) The Disciplinary Committee shall submit its report to the Council.

(2) Where the finding of the Disciplinary Committee is that the respondent is guilty of professional and

or other misconduct, a copy of the report of the Disciplinary Committee shall be furnished to the respondent and he shall be given the opportunity of making a representation in writing to the Council.

(3) The Council shall consider the report of the Disciplinary Committee alongwith the representation in writing of the respondent, if any, and if, in its opinion, a further enquiry is necessary, shall cause such further enquiry to be made whereupon a further report shall be submitted by the Disciplinary Committee.

(4) The Council shall, on the consideration of the report and the further report, if any, and the representation in writing of the respondent, if any, record its findings :

Provided that if the report of the Disciplinary Committee is that the respondent is not guilty of any professional or other misconduct, the Council shall not record its findings contrary to the report of the Disciplinary Committee.

(5) The finding of the Council shall be communicated to the complainant and the respondent.

17. Procedure in a hearing before the Council.—(1) If the Council, in view of its findings, is of opinion that there is a case for passing an order under sub-section (4) of Section 21, it shall:—

(a) furnish to the respondent a copy of its findings ; and

(b) give him a notice calling upon him to appear before it on a specified date or if he does not wish to be heard in person, to send within a specified time, such representation in writing as he may wish to make in connection with the order to be passed against him under sub-section (4) of Section 21.

(2) The scope of the hearing or of the representation in writing, as the case may be, shall be restricted to the order to be passed under sub-section (4) of Section 21.

(3) The Council shall, after hearing the respondent if he appears in person, or after considering the representation, if any made by him, pass such orders as it may think fit.

(4) The order passed by the Council shall be communicated to the complainant and the respondent.

18. Notification of removal :—The removal of a member's name from the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

19. Restoration to membership.—The Council may, on an application in the appropriate form, received in this behalf from a member whose name has been removed from the Register restore his name, if he is otherwise eligible to such membership, on his paying before such restoration, the balance of the entrance fee, if any, the annual membership fee for

the year during which his name is restored, a restoration fee of fifty rupees together with the annual membership fee for the year in which his name was removed from the Register:

Provided that where such removal has taken place under Clause (c) of sub-section (1) of Section 20, an application for restoration, complete in all respects, is received by the Secretary within the same year in which the name was removed, the Council may restore the name with effect from the date on which it was removed from the Register:

Provided further that the restoration of a member's name which was removed under the orders of the High Court shall be effected only in accordance with such orders.

20. Notification of restoration.—The restoration of a member's name to the Register shall be notified in the Gazette of India and shall also be communicated in writing to him.

CHAPTER III EXAMINATIONS

21. Conditions to become a member.—Except as otherwise provided in the Act or these Regulations, a person in order to qualify himself for membership of the Institute shall have completed the practical training as provided in these Regulations and have passed the Final examination as per the syllabus specified in Schedule 'B-2', as the case may be.

22. Conduct of examinations.—(1) The examinations shall be conducted in such manner and at such time and places as the Council may direct:

Provided that there shall be at least one examination in each year.

(2) The dates and places of the examinations and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

23. Admission to the Entrance Examination.—(1) No candidate shall be admitted to the Entrance Examination after 1st April, 1985 unless he—

(i) is a graduate within the meaning of Clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2 or is undergoing the graduation course.

Provided that a candidate who having appeared at the Entrance Examination held after 1st April 1985 has failed in the said examination on three occasions, shall not be admitted to the Entrance examination.

24. Admission fee for the Entrance examination.—A candidate for admission to the Entrance examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

25. Syllabus for the Entrance examination.—A candidate for the Entrance examination shall be examined in the subjects prescribed in paragraph 1 of Schedule 'B-2'.

26. Admission to the Intermediate examination.—(1) No candidate shall be admitted to the intermediate examination unless—

(i) he has on the 1st day of February by the 1st day of August of each year for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, completed not less than nine months of service as an articled clerk or as an audit clerk or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk; and

(ii) he produces a certificate from the head of the coaching organisation, by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has complied with the requirements in this behalf of postal tuition scheme:

Provided that the aforesaid certificate shall be valid for such period computed from the date of its issue as may be specified by the coaching organisation, whereafter the candidate shall obtain a fresh certificate after fulfilling such conditions as may be imposed by the coaching organisation in that behalf.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1) above, a candidate who has entered into articled or audit service for the first time on or after the 18th July, 1964 shall not be admitted to the Intermediate examination if he fails to pass in any of the examinations held within ten years from the date on which he became entitled to appear in the said examination or such extended period as may be determined by the Council in circumstances to be specified.

Provided, however, that a candidate who is debarred, as aforesaid, from appearing in the Intermediate examination, may be permitted to appear in the said examination or in the Group in which he has failed to qualify, for a further term, as aforesaid, if he has satisfied the requirement of sub-regulation (4) of Regulation 57 and has complied with the requirements of the postal tuition scheme.

27. Admission fee for the Intermediate examination.—A candidate for admission to both the groups or only one group of the Intermediate examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

28. Syllabus for the Intermediate examination.—

(1) A candidate for the Intermediate examination held before 1st December, 1984 shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 2 of Schedule 'B-2'.

(2) A candidate for the Intermediate examination held after 1st December, 1984 shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 3 of Schedule 'B-2'.

29. Admission to the Final examination.—A. Where the training commenced before 1st October, 1973—

(1) A candidate for the Final examination whose training commenced before 1st October, 1973 shall be examined in the groups and subjects, as contained in Schedule 'B-1' and no such candidate shall be admitted to the final examination unless—

(i) he has either passed the Intermediate examination under these Regulations or the Chartered Accountants Regulations, 1964, or the Intermediate examination or the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949; and

(ii) he has on the first day of February or the first day of August of each year for eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, either completed such period of service as an articled clerk or as an audit clerk, or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk, which he is required to serve for admission as a member, or is serving the last 15 months of such period :

Provided that an interval of not less than nine months shall have elapsed between the date of the candidate's passing the Intermediate examination and the commencement of the Final examination :

Provided further that a candidate who had entered into articled or audit service for the first time on or after 1st day of July 1956 and who is desirous of appearing for either one or both the Groups of the Final examination, shall not be admitted to the examination unless he produces a certificate from the Director of Studies or the head of the Coaching Organisation, by whatever name designated, set up under the aegis of the Council, to the effect that he has undergone the course of postal tuition satisfactory :

Provided further that a candidate who has once been admitted to the Final examination held under Schedule 'B-2' hereof or Schedule 'BB' of the Chartered Accountants Regulations, 1964 or had passed the Intermediate examination held under Schedule 'B-2' hereof or Schedule 'BB' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, shall not be admitted to the Final examination held under Schedule 'B-1'.

B. Where the training commenced on or after the 1st October, 1973 (2) A candidate for the Final examination whose training commenced on or after 1st October, 1973 shall be examined in the groups and subjects as contained in Schedule 'B-2'. No such candidate shall be admitted to the Final examination unless—

(i) he has either passed the Intermediate examination under these Regulations or the Chartered Accountants Regulations, 1964, or the Intermediate or the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949, or was exempted from passing the First examination under the Chartered Accountants Regulations, 1949; and

(ii) he has, as on first day of February or the first day of August of each year, or eligibility to the examination that may be held in May or November, respectively, either completed the service as an articled clerk or as an audit clerk, or partly as an articled clerk and partly as an audit clerk, which he is required to serve or admission as a member, or has yet to serve not more than nine months of such service.

Explanation : In computing the aforesaid period of nine months, leave taken in excess of 138 days in the case of an articled clerk and 184 days in the case of an audit clerk shall be regarded as the period yet to be served under articles or audit service, as the case may be;

(iii) There has been a time interval of at least two Final examinations between passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination :

Provided that—

(i) "in the case of a candidate who appears in the Final examination within the last six months of the period of his practical training, there need be a time interval of only one Final examination between the passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination; and

(ii) in the case of a candidate who appears in the Final examination after completion of the period of his practical training, there need be no time interval between the passing of the Intermediate examination and the first appearance at the Final examination".

30. Admission fee for the Final examination.—A candidate for admission to all the groups or only one group of the Final examination shall pay such fee as may be fixed by the Council from time to time.

31. Syllabus for the Final examination

A. Where the training commenced before 1st October, 1973

(1) A candidate for the Final examination whose training commenced before 1st October, 1973 shall be examined in the groups and subjects prescribed in Schedule 'B-1':

Provided that no examination under Schedule 'B-1' shall be held after such date as may be notified by the Council.

B. Where the training commenced on or after 1st October, 1973.

(2) A Candidate for the Final examination held before 1st December, 1984, whose training commenced on or after 1st October, 1973, shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 4 of Schedule 'B-2'.

(3) A candidate for the Final examination held after 1st December, 1984, whose training commenced on or after 1st October, 1973, shall be examined in the groups and subjects prescribed in paragraph 5 of Schedule 'B-2'.

32. Application for admission to an examination.—An application for admission to an examination shall be made in the form approved by the Council, a copy of which may be obtained from the Secretary and, together with the fee fixed for the examination, shall be sent so as to reach the Secretary in accordance with the directions given by the Council.

33. Right to refuse admission to examination.—(1) The Examination Committee or a person authorised by it in this behalf may, for any sufficient reason to be recorded, refuse to admit a candidate to an examination or admit him to an examination subject to such conditions as it or he may consider to be reasonable in the circumstances of the case or may for any sufficient reason to be recorded, refuse a candidate admission to an examination hall or expel him from an examination hall, after he has been admitted to it in the usual course.

(2) Any order passed by the Examination Committee or the person authorised by it, may be reviewed by the Examination Committee.

34. Refund of fees.—(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination, shall not, except as otherwise provided in sub-regulation (2), be refunded.

(2) Where a candidate intimates to the Council, within 15 days of the last day of the examination that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit fifty per cent of the fee paid by such candidate to be refunded to him.

35. Candidates to be supplied with admission tickets.—An admission ticket stating the place, dates and times at which the candidate may present himself for an examination shall be sent to each candidate to the address given by him in his application not less than twenty-one days before the commencement of the examination.

36. Requirement for passing the Entrance examination.—A candidate for the Entrance examination shall ordinarily be declared to have passed in the examination if he obtains at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers.

37. Requirements for passing the Intermediate examination.—(1) A candidate for the Intermediate examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if :—

- (a) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group; or
- (b) he is declared to have passed in one group at one examination and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40 per

cent marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group; or

(c) he is declared to have passed in both the groups taken simultaneously, securing a minimum of 40 per cent marks in each paper of both the groups at the same examination and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the groups taken together.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), a candidate who has passed in group I or group II of the Intermediate examination under sub-regulation (1) of regulation 28 held prior to 1st December, 1984 shall be exempted, while appearing in the Intermediate examination under sub-regulation (2) of regulation 28 held after 1st December, 1984, from appearing in group I or group II, respectively, and shall be declared to have passed in the Intermediate examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group.

(3) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(4) Notwithstanding anything contained in clauses (a) and (b) of sub-regulation (1) above, a candidate not covered by sub-regulation (3) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group, including the paper or papers in which he secured a minimum of 60 per cent marks in the earlier examination referred to above.

(5) An exemption obtained by a candidate in one or more papers under sub-regulation (3) or sub-regulation (4) hereof at the Intermediate examination held under sub-regulation (1) of regulation 28 prior to 1st December, 1984, shall be deemed to have been obtained at an Intermediate examination held under sub-regulation (2) of regulation 28 to the extent the same has not already been availed of prior to 1st December, 1984.

(6) Notwithstanding anything contained hereinabove, where a candidate has not passed in both

groups of the Intermediate examination under Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, before its discontinuance :

- (i) if he has passed in group I of the said examination but not in group II of the said examination, subject to being eligible he shall be examined in paper 3 on "Cost Accounting" of group I of the Intermediate examination under sub-regulation (1) or sub-regulation (2) of regulation 28, as the case may be, and the three papers comprising group II of the Intermediate examination under sub-regulation (1) or sub-regulation (2) of regulation 28, as the case may be, and shall be declared to have passed the Intermediate examination if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in the aforesaid paper 3 of group I and a minimum of 40 per cent marks in each of the papers of the aforesaid group II under regulation 28 and 50 per cent of the total marks of all the papers of that group;
- (ii) if he has passed in group II of the said examination but not in group I of the said examination, subject to being eligible he shall be examined only in papers 1, 2 and 4 of group I of the Intermediate examination under sub-regulation (1) or sub-regulation

(2) of regulation 28, as the case may be, and shall be declared to have passed the Intermediate examination if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of the aforesaid three papers of the aforesaid group I under regulation 28 and 50 per cent of the total marks of all the aforesaid three papers.

38. Requirements of passing the Final examination

A. Requirements under Schedule 'B'

(1) A candidate for the Final examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the groups under sub-paragraph (1) of paragraph 10 either taken simultaneously or at different examinations, securing a minimum of 40 per cent of the marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate who has passed in any one, but not both of the groups at a Final examination under this Schedule held prior to 1st October, 1986 shall be entitled to exemption as indicated in column (2) of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final examination if he secures the marks in the remaining paper or papers as specified in column (3) of the said table.

TABLE HEREINABOVE REFERRED TO

Particulars of the Group passed by the candidate at the Final examination under this Schedule held prior to 1st October, 1986	Exemption to which the candidate is entitled at any Final examination held after 1st October, 1986 under Schedule 'BB'	The marks required to be obtained by the candidate in the non-exempted paper/s at the subsequent examination specified in column (2) hereof
---	--	---

Group I only	Papers 1, 2 and 3 of Group I and paper 5 of Group II.	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 40% marks in paper 4 of Group I, and (ii) Not less than 40% of the marks in each of papers 6, 7 and 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 6, 7 and 8.
Group II only	Paper 4 of Group I.	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 40% of the marks in each of papers 1, 2 and 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 1, 2 and 3; and (ii) Not less than 40% of the marks of each of the papers 5, 6, 7 & 8 of Group II and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 5, 6, 7 and 8.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers of the Group shall be declared to have passed in that group if he appears at any or more of the immediately next three following examinations in the papers in which he had failed and secures a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(4) Notwithstanding anything contained in sub-paragraph (1) above, a candidate not covered by sub-paragraph (3), who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of the group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group, shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group including the paper or papers in which he secured a minimum of 60 marks in the earlier examination referred to above.

(5) For the purpose of sub-paragraph (3) or sub-paragraph (4) hereof, the exemption obtained in a paper or papers by a candidate in a Final examination held under sub-paragraph (1) of Paragraph 10 will continue to operate in relation to the Final examination under sub-paragraph (2) of paragraph 9 of Schedule 'BB'.

Explanation.—For the purposes of this sub-paragraph, the paper at which the candidate is required to appear as provided therein shall, in relation to a Final examination held under sub-paragraph (2) of paragraph 9 of Schedule 'BB' means the paper at such examinations which constitutes the corresponding paper as specified below and for the purpose of calculating 50 per cent as specified in this paragraph, the Group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall :—

TABLE HEREBEFORE REFERRED TO

Particulars of the Group passed by the candidate at the Final examination under this Schedule held prior to 1st October, 1986	Exemption to which the candidate is entitled at any Final examination held after 1st October, 1986 under Schedule 'BB'	The marks required to be obtained by the candidate in the non-exempted paper/s at the subsequent examination specified in column (2) hereof
Group I only	Papers 1, 2 & 3 of Group I, paper 5 of Group II and Paper 8 of Group II, if Combination 'B' is opted.	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 40% marks in paper 4 of Group I, and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the papers 6 & 7 of Group II in the case of Combination 'B', or papers 6, 7, & 8 in the case of Combination 'A' or 'C' and not less than 50% of the aggregate of the marks of the aforesaid relevant.
Group II only	Paper 4 of Group I, and paper 7 of Group II, if Combination is opted.	<ul style="list-style-type: none"> (i) Not less than 40% marks in each of the Papers 1, 2 & 3 of Group I and not less than 50% of the aggregate of the marks of the said papers 1, 2 & 3; and (ii) Not less than 40% of the marks in each of the papers 5, 6 & 8 of Group II in the case of Combination 'A' or papers 5, 6, 7 & 8 in the case of Combination 'B' or 'C' and not less than 50% of the aggregate of the marks of the aforesaid relevant papers.

Paper at the Final examination under this Schedule held prior to 1st October 1986.

Corresponding paper under Schedule 'BB' at the Final examination held after 1st October, 1986.

Group I

Paper (1) : Advance Accounting

Paper 1 : Advanced Accounting (Group I)

Paper (2) : Advanced Accounting &

Paper 2 : Management Accounting (Group I)

Management Accounting

Paper (4) : Auditing

Paper 3 : Auditing (Group I)

Paper (5) : Taxation

Paper 3 : Direct Tax Laws (Group II)

Group II

Paper (2) : Company Law

Paper 4 : Company Law (Group I)

B. Requirements under Schedule B-2.—(6) A candidate for the final examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in all the three groups under sub-regulation (2) of regulation 31 or both the groups under sub-regulation (3) of regulation 31 as the case may be, either taken simultaneously or at different examinations, securing a minimum of 40 per cent of the marks in each paper of the group and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of each group.

(7) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (6) above, a candidate who has passed in one or more, but not all, of the groups at a Final examination held prior to 1st December, 1984 shall be entitled to exemption as indicated in column (2) of the table set out below as applicable in his case and shall be declared to have passed the Final examination if he secures the marks in the remaining paper or papers and/or group or groups as specified in column (3) of the said table :

(8) Notwithstanding anything obtained in sub-regulation (6) above, a candidate who fails in one paper comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent of the total marks of the remaining papers of the group, shall be declared to have passed in that group if he appears at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper in which he had failed and secures a minimum of 40 per cent marks in that paper.

(9) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (6) above, a candidate not covered by sub-regulation (8) who fails in one or more papers comprised in a group but secures a minimum of 60 per cent marks in any paper or papers of that group and a minimum of 30 per cent marks in each of the remaining papers of that group shall be eligible to appear at any one or more of the immediately next three following examinations in the paper or papers in which he had secured less than 60 per cent marks and shall be declared to have passed in that group if he secures at one attempt a minimum of 40 per cent marks in each of such papers and a minimum of 50 per cent of the total marks of all the papers of that group including the paper or papers in which he secured a minimum of 60 per cent marks in the earlier examination referred to above.

(10) For the purpose of sub-regulation (8) or sub-regulation (9) thereof, the exemption obtained in a paper or papers by a candidate in a Final examination held under sub-regulation (2) of regulation 31 will continue to operate in relation to the Final examination under sub-regulation (3) of regulation 31.

Explanation.—For the purposes of this sub-regulation, the paper at which the candidate is required to appear as provided therein shall, in relation to a Final examination held under sub-regulation (3) of regulation 31 mean the paper at such examination which constitutes the corresponding paper as specified below and for the purpose of calculating 50 per cent marks as specified in this sub-regulation, the Group shall mean the group under which the said corresponding paper or papers fall :—

Paper at the Final examination under this Schedule held prior to 1st October, 1986 Corresponding paper under Schedule 'B' at the Final examination held after 1st October, 1986

GROUP I

Paper (i) : Advanced Accounting

Paper 1 : Advanced Accounting (Group I)

Paper (ii) : Advanced Accounting and Management Accounting

Paper 2 : Management Accounting (Group I)

Paper 3 : Cost system and Cost Control-Combination 'B' (Group II)

Paper (iii) : Costing

Paper 3 : Auditing (Group I)

Paper (iv) : Auditing

Paper 5 : Direct Tax laws (Group II)

Paper (v) : Taxation

Paper 4 : Company Law (Group I)

GROUP II:

Paper (ii) : Company Law

Paper 7 : Managerial Economics & National Accounting Combination 'A' (Group II)

Paper (iii) : Economics

39. Examination results.—(1) (a) A list of candidates declared successful at each examination shall be published.

(b) The names of candidates obtaining distinction in the examination shall be indicated in the list.

(c) Every candidate shall be individually informed of his result.

(2) The Council may, in its discretion, revise the marks obtained by all candidates or a section of candidates in any particular paper or papers or in the aggregate in such manner as may be considered necessary, for maintaining the standards provided in these Regulations.

Explanation.—The term "Section" used in this sub-regulation refers to the category of the candidates whose answer papers are valued by an examiner and such other category of candidates as may be specified by the Council.

(3) A candidate who passes at one sitting an examination with seventy per cent of the total marks for all the papers for that examination shall be considered to have passed the examination with distinction.

Explanation.—For the purpose of reckoning the seventy per cent marks mentioned in this sub-regulation, any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(4)(i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of any examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of ten rupees per paper subject to a maximum of thirty rupees.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answer in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual question or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

(5) Every candidate shall be furnished free with a statement of marks obtained by him in the papers in which he has appeared in the examination :

Provided that if a request for the statement of marks secured by a candidate at any examination is received after the expiry of two months from the date of the declaration of the result of the examination, the statement shall be furnished on payment of a fee of two rupees for each paper subject to a maximum of ten rupees.

(6) Notwithstanding that a candidate has obtained the minimum number of marks for passing an examination, the Examination Committee may, after

giving an opportunity to the candidate of being heard, for reasons to be recorded in writing, refuse to declare him to have passed the examination.

(7) In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Council shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accordance with the true position and to make such declaration as the Council shall consider necessary in that behalf :

Provided that no such amendment shall be made which adversely affects a candidate, without giving him an opportunity of being heard :

Provided further that in the event of an error not arising out of any act or default of a candidate, proceedings for attendant adversely affecting the candidate shall not be initiated after the expiry of a period of one month from the date of the declaration of result.

40. **Examination Certificates.**—A candidate passing an examination shall be granted a certificate to that effect in the appropriate Form.

41. **Disciplinary action in connection with examination.**—If a candidate is reported to have behaved in a disorderly manner in or near an examination hall or is reported to have resorted to or attempted to have reported to unfair means for the purpose of passing an examination, the Examination Committee may, on receipt of a report to that effect and after such investigation as it may deem necessary, take such disciplinary action as it may think fit, provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

Explanation.—Disciplinary action may include the cancellation of any examination, or the cancellation of articles or both in relation to the candidate.

42. **Examiners.**—The Council shall, in consultation with the Examination Committee, maintain a list of approved examiners for the purpose of the examinations under these Regulations.

CHAPTER IV

ARTICLED CLERKS AND AUDIT CLERKS

A. ARTICLED CLERKS

43. **Engagement of articled clerks.**—(1) Only associates and fellows who are in practice or who are deemed to be in practice within the meaning of the Explanation to sub-section (2) of Section 2, shall, subject to the provisions of these Regulations and subject to such terms and conditions as the Council may deem fit to impose in this behalf, be entitled to train articled clerks as hereinafter provided.

(2) An associate who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train one articled clerk.

(3) An associate, not being a person covered by sub-regulation (2), or a fellow not being a person covered by sub-regulation (5), who is a partner in a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled clerks, shall be entitled to train two articled clerks.

(4) An associate or a fellow who is a full-time salaried employee of a chartered accountant in practice entitled to train one or more articled clerks or of a firm of chartered accountants in practice having at least one partner entitled to train one or more articled clerks, shall be entitled to train two articled clerks.

(5) A fellow, not being a fellow covered by sub-regulation (3) or sub-regulation (4), who has been in continuous practice for the period mentioned below, either before or after the commencement of the Act or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to train such number of articled clerks, as are respectively specified hereunder :—

- (i) if he has been in continuous practice 3 articled clerks.
for a period of not less than five years.
- (ii) if he has been in continuous practice 4 articled clerks.
for a period of not less than seven years.
- (iii) if he has been in continuous practice 5 articled clerks.
for a period of not less than ten years.
- (iv) if he has been in continuous practice 6 articled clerks.
for a period of not less than fifteen years.

(6) A member in practice entitled to train one or more articled clerks under sub-regulation (2) or (5) shall be entitled to train two persons who have passed (i) either the degree examination of a recognised university; or (ii) the Entrance examination under these Regulations securing not less than 60 per cent marks in the aggregate as additional articled clerks :

Provided that the benefit of clause (ii) will not be available to a candidate who has been granted exemption from appearing in any paper or papers of the Entrance Examination under the Chartered Accountants Regulations, 1964.

Explanation.—For the purpose of calculating the percentage of marks (a) under clause (i) the marks secured in subjects in which a student is required by the regulations of the University or the Examining Body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks, shall be ignored; and (b) under clauses (2) and (ii); any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(7) A member who ceases to be in practice or gives up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and who, at the time of discontinuance of practice or paid employment, as the case may be, has one or more articled clerks serving under him shall

not be eligible to take any articled clerk if he subsequently sets up practice or takes up salaried employment under a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, until such time as the articled clerk or clerks serving under him previously complete the period of articles intended to be served under him, had he not given up his practice or the salaried employment.

(8) A member shall be entitled to engage or train an articled clerk only if he is in practice and such practice in the opinion of the Council, is his main occupation and for the purposes of sub-regulations (2) and (5), in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered :

Provided that the Council may, in its discretion, condone any break in the continuity of practice, for a period of not exceeding 182 days in the aggregate.

Explanation.—For the purpose of this sub-regulation, a member who sets up practice, with practice as his main occupation, after having been in employment for a minimum period of five years in one or more financial, commercial or industrial undertakings approved under regulations 51 and 72 shall be deemed to have been in continuous practice for two years provided that while in such employment, he had imparted industrial training to one or more articled clerks or audit clerks in terms of the said regulations 51 and 72 for an aggregate period of at least two years.

(9) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax any of the provisions of this regulation in any particular case.

(10) The entitlement of a member to train articled clerks under this regulation shall be subject to such decision as may be made by the Council under regulation 67.

44. Members not to engage in India articled clerks under the bye-laws of any other Institute or Society. No member shall engage in India articled clerks or apprentices by whatever name called under the bye-laws of any other Institute or Society except in accordance with the permission granted by the Council.

45. Admission to articleship.—(1) A member engaging articled clerks shall before accepting a person as an articled clerk, satisfy himself that :—

(a) his professional practice or that of his employer if he is an employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants, is suitable for the purpose of training articled clerks ; and

(b) such a person—

(i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of articles ;

(ii) has passed the Entrance examination under these regulations ;

(iii) is a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2 ;

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial laws as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55 per cent of the total marks in the examination shall be exempted from passing the Entrance Examination.

Explanation.—For the purpose of calculating the percentage of marks:—

(a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored ; and

(b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number ;

(c) such a person has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-clause (iii) of clause (b) of sub-regulation (1) above and subject to the provisions of sub-regulation (5) of regulation 46, a member may provisionally accept a person as an articled clerk if he has passed the Entrance Examination under these Regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.

46. Registration of articled clerks.—(1) The articles shall be executed in the form approved by the Council, copies of which should be obtained from the office of the Institute.

(2) A statement in the form approved by the Council together with documentary evidence of compliance with regulation 45, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach him within thirty days of the commencement of articles.

(3) If the statement mentioned in sub-regulation (2) above is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he received the same from the member within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member who shall make appropriate change in the articles.

(4) Every articled clerk, other than a student who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an examination recognised as equivalent thereto by the rules for the award of the Government Diploma in Accountancy, shall undergo

postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an articled clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lumpsum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The articles of a person covered by sub-regulation (2) of regulation 45 shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of provisional registration that in respect of the final graduation examination referred to therein, he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period his provisional registration as an articled clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) Every deed of articles executed under this regulation shall cover the full period of articled training prescribed under these Regulations or the full balance period, where such articles had been terminated before the expiry of their full term.

(7) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as articled clerks/audit clerks prior to the date on which these Regulations come into force.

(8) The Council may, after giving the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the articles.

47. Premium from articled clerks.—No amount shall be charged from, or be payable by, an articled clerk or any other person on his behalf, directly or indirectly, whether by way of premium or as loan or deposit or in any other form in connection with his engagement as an articled clerk.

48. Stipend to Articled Clerks.—(1) Every principal engaging an articled clerk shall pay to such clerk every month a minimum monthly stipend at the rates specified below depending on where the normal place of service of the articled clerk is situated :—

Situation of the normal place of service of the articled clerk	During first year of training	During second year of training	During remaining period of training.
(a) Cities with population of two million and above.	Rs. 150	Rs. 225	Rs. 300
(b) Cities/Towns other than those having population of more than two million.	Rs. 100	Rs. 150	Rs. 225

Provided that an additional stipend of Rs. 50 per month shall be paid to the articled clerk on his passing the Intermediate examination under these Regulations, from the first day of the month following the date of declaration of the result irrespective of above classification of rates of stipend with reference to cities/towns :

Provided further that nothing contained in this regulation shall entitle an articled clerk or audit clerk registered with effect from a date prior to 1st July, 1973 or for any excess leave taken to any stipend under this regulation.

Explanation 1.—For the purpose of determining the rate at which stipend is payable under this regulation, the period of articled training of the clerk under any previous principal or principals (not being any such period prior to 1st July, 1973) shall also be taken into account.

Explanation 2.—For the purpose of this regulation, the figures of population shall be taken as per the last published Census Report of India.

(2) The stipend under this regulation shall be paid by the principal to the articled clerk either (a) by a crossed account payee cheque every month against a stamped receipt to be obtained from the articled clerk; or (b) by depositing the amount every month in an account opened by the articled clerk in his own name with a branch of the bank to be specified by the principal.

49. Register of articled clerk.—A register of articled clerks shall be maintained by the Council.

50. Period of practical training for an articled clerk.—An articled clerk shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from the appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he—

- (i) has served as an articled clerk for a period of three years; or
- (ii) has served partly as an articled clerk and partly as an audit clerk for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete eight months of service as an audit clerk shall be reckoned as six months of service as an articled clerk, any fraction of a period of less than 8 months as an audit clerk being ignored :

Provided that an articled clerk who commenced his practical training before the 1st day of July, 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph II of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations :

Provided further that an articled clerk who commenced his practical training on or after the 1st day

of July, 1956 but before 1st October, 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

51. Industrial Training.—(1) An articled clerk who passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial, commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakhs of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council :

Provided that the articled clerk has intimated to his principal his intention to take such industrial training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training :

Provided that in the case of articled clerk attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

Explanation.—The period of industrial training referred to in this sub-regulation, shall include the period served by way of secondment to a member in industry in accordance with regulation 54.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An Associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time, whether such trainees be articled clerk or audit clerks.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training, the member training, the industrial trainee, shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary.

(6) The period of industrial training referred to under this regulation, shall be treated as service under articles for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

52. Recognition of service with Armed Forces.—For the purposes of regulation 50, service with Armed Forces rendered by an articled clerk for a period not exceeding one year shall be deemed to be service as an articled clerk.

53. Exemption to persons of Indian origin migrating permanently to India.—(1) A person of Indian

origin, who has been a citizen of or a permanent resident in a foreign country for a minimum period of five years and who migrates to India and provides satisfactory proof that merely by reason of migration he has not been able to pass the examinations or complete the training prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below with which he had been registered as a student and also proves to the satisfaction of the Examination Committee that he intends to settle down permanently in India and obtain Indian citizenship, shall be given the following concessions in the matter of practical training and examinations :—

- (a) If he has passed the Entrance or Intermediate or a part of the Final examination of any of the recognised accountancy institutions, mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have passed the Entrance or the Intermediate or a part of the Final examination of the Institute as the Examination Committee may decide and shall be required to pass only the remaining examination or part of examination or examinations prescribed under these Regulations as the Examination Committee may direct.
- (b) If he has either completed the practical training or a part thereof prescribed by any of the recognised accountancy institutions mentioned in clause (c) below, he shall be deemed to have completed such practical training or a part thereof as the Examination Committee may direct and then he shall either be exempted from undergoing any practical training or shall be required to complete only the balance of such period of practical training as the Examination Committee may direct.
- (c) The recognised accountancy institutions referred to in this paragraph shall mean—
 - (1) The Institute of Chartered Accountants in England and Wales.
 - (2) The Institute of Chartered Accountants of Scotland.
 - (3) The Institute of Chartered Accountants in Ireland.
 - (4) The Institute of Chartered Accountants of Ceylon.
 - (5) The Public Accountants' and Auditors' Board of South Africa.
 - (6) The Institute of Chartered Accountants of Pakistan.
 - (7) Board set up under the Burma Auditors' Certificates Rules.
 - (8) The Institute of Chartered Accountants in Australia.
 - (9) The Institute of Chartered Accountants of Bangladesh.

(2) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above, shall apply for such exemption in writing and shall furnish together with the exemption fee the following documents, namely :—

- (i) A copy of the Rules and Regulations of the concerned recognised accountancy institution regarding practical training and examinations.
- (ii) A certificate from the concerned institution regarding the examination passed and training completed clearly indicating the period of such completed training.
- (iii) A certificate from the principal under whom the applicant completed any period of training giving the dates of such period of training.
- (iv) A declaration to the effect that the applicant is a permanent resident of India and intends to acquire Indian citizenship.
- (v) A declaration to the effect that except for the fact of his having migrated permanently to India, the applicant would have become eligible to become a member of the institution with which he was registered as a clerk upon his passing any of the remaining examinations, or completing the full period of training in accordance with the rules of such institution.

(3) A person eligible for exemption under sub-regulation (1) above shall pay such fee for grant of exemption, as may be fixed by the Council from time to time.

54. Secondment of articled clerks.—(1) A principal may, with the consent of the articled clerk, second from time to time the articled clerk to other member or members with a view to provide the articled clerk the opportunity of gaining practical experience in areas where the principal may not be in a position to provide the same.

(2) The articled clerk shall be seconded only to a member who is entitled to train one or more articled clerks in his own right or to a member in industry who is entitled to train one or more industrial trainees.

(3) The member to whom the articled clerk is seconded will not be entitled to train more than two such clerks on secondment at a time.

(4) The aggregate period of secondment shall not exceed one year provided that the period served on secondment with any one member or his partner shall not exceed six months.

(5) Where an articled clerk is seconded to a member in industry, the total period spent in industry by the articled clerk, including the period of industrial training under these Regulations, shall not exceed one year.

(6) During the period of secondment, the principal shall pay the stipend as provided under these Regulations.

(7) The principal shall keep a record of the training undergone during secondment and include its particulars in the report to the Council under regulation 64.

(8) No deed of Articles need be executed for secondment nor any intimation need be sent to the Institute in this behalf.

55. Change of status of Principal.—(1) Where a salaried employee of a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants sets up practice independently, his articled clerk or articled clerks, as the case may be, shall remain with him from the date of setting up practice independently provided he is entitled to train the articled clerk or the article clerks under regulation 43 :

Provided that the President or the Vice-President, as the Council may decide, may in an appropriate case, direct that the articled clerk shall serve the chartered accountant in practice or the firm of such chartered accountants, as the case may be.

(2) Where the salaried employee aforesaid does not set up practice independently or he is not entitled to train the articled clerk or the articled clerks under regulation 43, the articled clerk or articled clerks as the case may be, shall serve the chartered accountant in practice who has executed the deed of articles as required under sub-regulation (1) of regulation 46 as the second principal. The provision of sub-regulation (1) of regulation 46 shall not apply in such a case but a statement in the form approved by the Council shall be sent to the Secretary for registration so as to reach within thirty days of the change in the status of the principal or within such extended period as the Secretary may determine.

(3) In every case referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2), no registration fee shall be payable by the articled clerk.

56. Termination or assignment of articles.—(1) Articles may, by agreement between the articled clerk and his principal, be terminated. The articles shall also terminate on the articled clerk opting for industrial training.

(2) Where articles are terminated by agreement under sub-regulation (1), the same may be assigned to another principal entitled to train articled clerks under regulation 43. Such assignment shall be in the form approved by the Council.

(3) The provisions of regulation 46 shall apply 'mutatis mutandis' except that no registration fee shall be payable by the articled clerk.

57. Fresh Articles.—(1) Where an articled clerk is not able to complete the term of the articles by reason of the fact that (a) the principal has ceased to practise; or (b) the name of the principal has been removed from the Register; or (c) the principal has died; or (d) the articles are terminated under sub-regulation (1) of regulation 56, he may enter into fresh articles for the remainder term of his service, with another member entitled to engage and train one or more articled clerks.

Provided that the Secretary may, in an appropriate case covered by category (a), (b) or (c) above, permit the articled clerk to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train one or more articled clerks notwithstanding anything contained in regulation 43.

(2) Where an articled clerk is not able to complete the term of articles for any other valid reason, he may with the permission of the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, enter into fresh articles for the remainder of the term of service with another member entitled to engage and train one or more articled clerks.

Provided that the President or the Vice-President, as the Council may decide from time to time, may, in any appropriate case, permit the articled clerk to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train one or more articled clerks notwithstanding anything contained in regulation 43.

(3) Where an articled clerk has completed the prescribed term of articles but has failed to pass the Intermediate examination within the time limit specified in Regulation 26, he may, in order to become once again eligible to appear in the Intermediate examination, enter into articles for a period of one year with a member entitled to engage and train articled clerks.

(4) In every case referred to in sub-regulation (1) or sub-regulation (2) or sub-regulation (3) above, the provisions of regulation 46 shall apply 'mutatis mutandis' except that no fee shall be payable by the articled clerk in a case covered by sub-regulation (1) or sub-regulation (2).

Provided that in a case covered under category (c) of sub-regulation (1), the date of commencement of training under fresh articles shall be taken as the date following the date of the death of the principal, if the request for permission to be taken as additional articled clerk under another principal is sent so as to reach the Secretary within sixty days of the death of the principal and the statement in the form approved by the Council is sent so as to reach the Secretary within thirty days from the date of the letter of the Secretary granting such permission.

58. Supplementary articles.—(1) An articled clerk who has taken leave in excess of the period of leave to which he is entitled under regulation 59 shall be required to serve for a further period equivalent to the excess leave taken by him.

(2) If the period of the excess leave taken is sought to be served under the principal with whom such articled clerk last served his articles, a supplementary deed of articles in the form approved by the Council shall be executed in continuation of the previous articles.

(3) The supplementary deed, duly stamped, shall be sent to the Secretary for registration so as to reach

him within 60 days of the expiry of the previous articles. No fee shall be charged for the registration of such supplementary deed of articles :

Provided that the Executive Committee may condone the delay in sending the supplementary deed in appropriate cases.

(4) If the articled clerk chooses to serve under any other member entitled to engage articled clerks under regulation 43, the provisions of regulation 46 shall apply mutatis mutandis except that no fee shall be charged for registration of articles under the said regulation.

59. Leave to an articled clerks.—(1) An articled clerk shall earn leave at the rate of one-seventh of the period for which he has actually served, excluding from such period the period for which he has been on leave.

(2) An articled clerk who has served as an audit clerk before the commencement of his articles shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave equal to one-half of the leave earned and not availed of as an audit clerk, subject to a maximum of two months.

(3) Leave due shall ordinarily be granted if reasonable notice has been given to the principal by the articled clerk.

(4) For the purposes of preparing for an examination of the Institute, the articled clerk shall be granted by the principal leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for the leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the principal subject to the condition that the total leave to be taken by the articled clerk shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with the leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the principal shall allow the articled clerk to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat the period of such training not exceeding sixty days in a year, as period actually served under articles.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an articled clerk appears for any examination under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated as leave but would be treated as period actually served under articles.

Explanation 1.—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an articled clerk with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the

benefit of clerks, shall be treated as period actually served under articles.

Explanation 2.—An articled clerk who has secured admission in a course at an academy of accounting conducted by the Institute shall be relieved by the principal, without termination of articles, for attending the academy, provided he has given notice of not less than two months of his intention to join the academy.

60. Working hours of an articled clerk.—Subject to such directions as may be issued by the Council, the working hours of an articled clerk shall be regulated by the principal from time to time :

Provided that the maximum working hours shall not exceed 35 in a week.

61. Certificate of Service.—(1) The principal shall, on completion of the service of an articled clerk, forthwith issue a certificate in respect of the service, rendered under him in the form approved by the Council and forward a copy thereof, duly signed by both the principal and the articled clerk, to the Secretary.

(2) In the event of discontinuance or termination of the service of an articled clerk before the expiry of the full period of service, the principal shall issue to the articled clerk, a certificate in the form approved by the Council and forward forthwith a copy thereof duly signed by the principal and the articled clerk, to the Secretary. A printed copy of such form shall be obtained on request from the Secretary and shall bear the stamp of the Institute and date of its issue and shall be valid only for sixty days thereafter.

(3) Where the principal is unable to obtain the signatures of articled clerk within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself, without the requisite signatures of the articled clerk, within forty five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the articled clerk by registered post.

(4) The articled clerk shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (3), sign one copy thereof and forward the same to the Secretary forthwith.

62. Certificate of Service on the death of principal.—Where the principal dies, his legal representative or where, at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall within thirty days from the death of the principal, issue to the articled clerk a certificate in the form approved by the Council, in respect of the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

63. Proof of training in the absence of a certificate.—In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form

approved by the Council, from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an articled clerk for the period required by regulation 50.

64. Report to the Council.—(1) The principal shall submit a report containing particulars about the progress of the training imparted by him to the articled clerk at such intervals and in such manner as the Council may determine from time to time. A copy of such report shall be sent by the principal to the Secretary as well as the articled clerk within such time as may be determined by the Council.

(2) In the event of the death of the principal, his legal representative or where at the time of his death he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall be required to submit the above report to the Secretary.

65. Articled clerk not to engage in any other occupation.—Without the previous permission of the Council, obtained on application made in the approved form, no articled clerk shall, during the period of his service as an articled clerk, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

66. Enquiries against articled clerk.—(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles is received against an articled clerk from his principal or any other person, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the articled clerk an opportunity of being heard, make any of the following orders, namely—

(i) direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the articled clerk is not guilty of any misconduct or breach of regulation 65 or breach of any of the covenants contained in the articles or

(ii) if the articled clerk is found guilty, reprimand the articled clerk or cancel the registration of articles or direct that any period already served under such articles shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 50.

(3) The articled clerk, the registration of whose articles has been cancelled under this regulation shall not, except with the permission of the Executive Committee be retained or taken as an articled clerk or audit clerk by any member.

Explanation.—For the purpose of this Regulation the articled clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

67. Complaint against the principal.—(1) Where an articled clerk makes a complaint against his principal on a matter concerning his training as an articled clerk, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articled clerks either permanently or for a specified period :

Provided that no order withdrawing the entitlement of the principal to train one or more articled clerks shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

Explanation.—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the principal under Section 21.

(4) The President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the articles and allow the articled clerk to be accepted as additional articled clerk by a member, notwithstanding anything contained in regulation 43.

Explanation.—For the purpose of this Regulation the articled clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

B. AUDIT CLERKS

68. Engagement of audit clerks.—(1) A member who has been in continuous practice for not less than three years, either before or after the commencement of the Act, or partly before and partly after the commencement of the Act, shall be entitled to engage one audit clerk.

(2) A member shall be entitled to engage or train an audit clerk only if he is in practice and such practice, in the opinion of the Council, is his main occupation and in ascertaining the number of years for which a member was in continuous practice, only the number of years in respect of which the member's practice was his main occupation shall be considered.

(3) The Council may, subject to such terms and conditions as it may deem fit, relax the provisions of sub-regulation (1) or sub-regulation (2) in any particular case.

(4) The entitlement of a member to train an audit clerk under this regulation shall be subject to such orders as may be passed by the Council under regulation 80.

(5) A member shall be entitled to engage a person as an audit clerk only if such person had been in service as a salaried employee for a minimum period of one year either under him or in the firm of chartered accountants in practice wherein he is a partner, on a monthly remuneration at the rates specified below, depending upon where the normal place of service of the audit clerk is situated :—

(a) cities with a population of 2 millions and above.

Rs. 500/- per month.

(b) cities/towns other than those having a population of more than 2 millions.

Rs. 350/- per month.

(6) A member registering under these Regulations, the service of the person referred to under sub-regulation (5) of this regulation shall pay a minimum monthly remuneration at the rates specified in sub-regulation (5) of this regulation, to the clerk during the period he is in service with him in accordance with these Regulations

69. Registration of audit clerks.—(1) A member in practice before applying for registration of the service of an audit clerk shall satisfy himself that :

(a) his professional practice is suitable for the purpose of engaging audit clerk; and

(b) such is a person —

(i) is not less than 18 years of age on the date of commencement of the audit service;

(ii) has passed the Entrance examination under these Regulations;

(iii) is a graduate within the meaning of clause (ix) of subregulation (1) of Regulation 2.

Provided that a graduate who has passed the graduation examination with accountancy, auditing, mercantile or commercial laws as subjects, securing in the aggregate a minimum of 50 per cent of the total marks in the examination or who has passed the graduation examination with any other subjects securing in the aggregate a minimum of 55 per cent of the total marks in the examination, shall be exempted from passing the Entrance Examination.

Explanation : For the purpose of calculating the percentage of marks —

(a) the marks secured in subjects in which a person is required by the regulations of the university or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored; and

(b) any fractions of half or more shall be rounded up to the next whole number.

(c) Notwithstanding anything contained in sub-clause (ii) of clause (b) above, a member may provisionally accept a person as an audit clerk if he has passed the Entrance examination under these regulations and has appeared in his final graduation examination the result whereof has not been declared.

(2) A statement in the form approved by the Council, together with documentary evidence of compliance with the requirements of this regulation, shall be sent to the Secretary for registration of the audit service so as to reach him within thirty days of the commencement of audit service.

(3) If the statement mentioned in sub-regulation (2) above, is not received within the time specified, the Secretary may condone the delay where the member proves to his satisfaction that he was prevented from sending the statement in time, if he receives the same from the member within fifteen days after the expiry of the period so specified, failing which the Secretary shall treat the date of commencement of service as the 31st day prior to its receipt by him. If the date of commencement of service is changed by the Secretary, he shall communicate such change to the member.

(4) Every audit clerk other than one who has passed the Government Diploma in Accountancy Examination or an Examination recognised as equivalent thereto by the Rules for the award of Government Diploma in Accountancy shall undergo postal tuition imparted by the Institute. He shall apply in the form approved by the Council, pay such registration fee as an audit clerk and such tuition fee as may be fixed by the Council from time to time. The tuition fee may either be paid in a lump sum or in such instalments and at such intervals as may be fixed by the Council.

(5) The audit service of a person covered by clause (c) of sub-regulation (1) above shall be registered provisionally and the provisional registration shall be confirmed only after satisfactory proof has been furnished by him to the Secretary within a period of nine months from the date of the provisional registration that he has become a graduate within the meaning of clause (ix) of sub-regulation (1) of regulation 2. Where such a person fails to produce such proof within the aforesaid period, his provisional registration as an audit clerk shall be cancelled and no part of the registration fee or the tuition fee paid by him shall be refunded and for the purpose of these Regulations no credit shall be given for the training undergone.

(6) The Council shall have the power to relax any of the requirements of this regulation in respect of persons enrolled as audit clerks/articled clerks prior to the date on which these Regulations come into force.

(7) The Council may, after giving to the applicant an opportunity of being heard, refuse to register the service as an audit clerk.

70. Register of audit clerks.—A register of audit clerks shall be maintained by the Council.

71. Period of practical training for an audit clerk. An audit clerk shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person entitled to issue such a certificate to the effect that he

(i) has served as an audit clerk for a period of four years; or

(ii) has served partly as an audit clerk and partly as an articled clerk for a total period as specified in clause (i) above for which purpose complete six months of service as an articled clerk shall be reckoned as eight months of service as an audit clerk, any fraction of a period of less than six months as an articled clerk being ignored;

Provided that an audit clerk who commenced his practical training before the 1st day of July 1956 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 11 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations:

Provided further that an audit clerk who commenced his practical training on or after the 1st day of July, 1956 but before 1st October, 1973 shall not be eligible for the membership of the Institute unless he produces a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person as provided in paragraph 12 of Schedule 'B' of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as in force at the commencement of these Regulations.

72. Industrial Training :—(1) An audit clerk who has passed the Intermediate examination under these Regulations may, at his discretion, serve as an industrial trainee for the period specified in sub-regulation (2) in a financial, commercial or industrial undertaking whose total assets are not less than fifty lakh of rupees or such other institution or organisation as may be approved by the Council;

Provided that the audit clerk has intimated to his employer his intention to take such industrial training at least three months before the date on which such training is to commence.

(2) The period of industrial training may range between the last six months and the last twelve months of the prescribed period of practical training;

Provided that in the case of an audit clerk attending an academy of accounting conducted by the Institute, the period of industrial training may range between the last six months and the last nine months of the prescribed period of practical training.

(3) The industrial training shall be received under a member of the Institute. An associate who has been a member for a continuous period of at least three years shall be entitled to train one industrial trainee at a time and a fellow shall be entitled to train two industrial trainees at a time, whether such trainees be audit clerks or articled clerks.

(4) An agreement of training shall be entered into in the form approved by the Council.

(5) On satisfactory completion of the industrial training or termination of such training before its completion, the member training the industrial trainee shall forthwith issue to the trainee a certificate in the form approved by the Council in respect of the training undergone under him and forward a copy thereof to the Secretary.

(6) The period of industrial training, referred to under this regulation, shall be treated as service as audit clerk for all purposes of these Regulations, provided the certificate referred to in sub-regulation (5) is produced.

73. Recognition of service with Armed Forces :—For the purposes of regulation 71, service with Armed Forces rendered by an audit clerk for a period not exceeding two years, shall be deemed to be service as an audit clerk.

74. Leave to an audit clerk.—(1) An audit clerk may be allowed such leave of absence as he earns in accordance with his terms of employment but such which he has served excluding from such period, the leave shall not exceed one-seventh of the period, for period for which he has been on leave.

(2) An audit clerk who has served as an articled clerk before the commencement of his audit service shall, in addition to the leave earned under this regulation, be entitled to leave earned and not availed of by him as an articled clerk, subject to a maximum of two months.

(3) Leave of absence may ordinarily be granted to an audit clerk only for a period aggregating to not more than one-seventh of the period actually served, till the time the leave is availed of.

(4) For the purpose of preparing for an examination of the Institute, the audit clerk shall be granted by the employer leave for two months or to the extent due, whichever is less, provided an application for leave has been made at least fifteen days in advance.

(5) Leave not earned may also be granted by the employer subject to the condition that the total leave to be taken by the audit clerk shall not exceed one-seventh of the total period of his actual service, together with leave due under sub-regulation (2).

(6) Notwithstanding anything contained in the foregoing sub-regulations, the employer shall allow the audit clerk to receive training in the Territorial Army, the Home Guards or any similar organisation approved by the Council and shall treat the period of such training, not exceeding sixty days in a year, as period actually served as audit clerk.

(7) For the purpose of this regulation, the days (including intervening holidays) on which an audit clerk appears for any examinations under these Regulations or attends a course of academy of accounting conducted by the Institute and recognised by the Council in this behalf, shall not be treated as leave but would be treated as period actually served as an audit clerk.

Explanation :—For the removal of doubts, it is clarified that attendance by an audit clerk, with the consent of the principal, at a conference, course or seminar, organised by the Institute including a regional council, or a students' association or a branch of a regional council for the benefit of students, shall be treated as period actually served as an audit clerk.

75. Certificate of Service :—(1) The employer shall, on completion of the service of an audit clerk, forthwith issue a certificate in respect of the service rendered under him in the form approved by the

Council and forward a copy thereof, duly signed by both the employer and the audit clerk, to the Secretary.

Explanation :—For the purpose of this regulation, the audit service shall be terminated on the audit clerk going for industrial training.

(2) Where the employer is unable to obtain the signatures of the audit clerk within thirty days of completion of the service, he may forward the certificate to the Secretary, duly signed by himself without the requisite signatures of the audit clerk, within forty-five days of the completion of the service and send two copies thereof to the last known address of the audit clerk by registered post.

(3) The audit clerk shall, upon receipt of the certificate referred to in sub-regulation (2), sign one copy thereof and forward the same to the Secretary forthwith.

76. Certificate of service on the death of the employer.—Where the employer dies, his legal representative or where, at the time of his death, he was carrying on practice with another member the surviving partner, shall, within thirty days from the death of the employer, issue to the audit clerk a certificate in the form approved by the Council in respect of the service rendered and forward a copy thereof to the Secretary.

77. Proof of training in the absence of a certificate.—In the case of a person who is unable to produce, for a valid reason, a certificate in the form approved by the Council from an appropriate person, the Council may require such proof as it may determine that the former person has served as an audit clerk for the period required by regulation 71.

78. Audit Clerk not to engage in any other occupation.—Without the previous permission of the Council obtained on application made in the approved form no audit clerk shall during the period of his service as an audit clerk, take any other course of study or training, whether academic or professional, or engage in any business or occupation.

79. Enquiries against audit clerks.—(1) Where a complaint or information of any misconduct or breach of regulation 78 is received against an audit clerk from his employer or any other person the President or the Vice-President, as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made.

(2) The Executive Committee may, on a consideration of the report of the investigation and after giving the audit clerk an opportunity of being heard, make any of the following orders, namely :—

(i) direct that the papers be filed and the complaint be dismissed, if the Executive Committee finds that the audit clerk is not guilty of any misconduct or a breach of regulation 78; or

(ii) if the audit clerk is found guilty, reprimand the audit clerk or cancel the registration of audit service or direct that any period already served as an audit clerk shall not be reckoned as service for the purpose of the period of practical training specified in regulation 71.

(3) The audit clerk, the registration of whose audit service has been cancelled under this regulation, shall not, except with the permission of the Executive Committee, be retained or taken as an audit clerk, or an articled clerk by any member.

Explanation :—For the purpose of this regulation an audit clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

80. Complaint against the employer.—(1) Where an audit clerk makes a complaint against his employer on a matter concerning his training as an audit clerk, the President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time, may cause an investigation to be made and submit a report to the Executive Committee.

(2) The Executive Committee shall submit the report of the investigation to the Council with its recommendations.

(3) The Council may, on a consideration of the report of the Executive Committee, pass such order as it may consider expedient, including an order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks either permanently or for a specified period:

Provided that no order withdrawing the entitlement of the employer to train audit clerks shall be passed without giving him an opportunity of being heard.

Explanation :—An order passed by the Council under this regulation shall be without prejudice to any action that the Council may take against the employer under Section 21.

(4) The President or the Vice-President as the Executive Committee may decide from time to time may, pending an investigation of the complaint, either terminate or suspend the audit service and allow the audit clerk to be accepted as additional audit clerk by a member, notwithstanding anything contained in regulation 68.

Explanation :—For the purpose of this regulation, an audit clerk includes a person who at the relevant time was registered as such.

CHAPTER V

STUDENTS' ASSOCIATIONS

81. Constitution of Students' Associations.—(1) The Council may constitute a students' association for each of the regional constituencies as may from time to time be specified by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

(2) A students' association shall be constituted in such manner and shall exercise such functions as may be specified by the Council by notification in the Gazette of India.

(3) A students' association shall function subject to the control, supervision and direction of the Council exercised through the respective Regional Council and shall be managed by a managing committee of not more than fifteen members of which three members shall be nominated by the Regional Council.

(4) The Chairman shall be nominated by the Regional Council from among the three members nominated by it on the managing committee.

(5) The Council may establish a branch of a students' association and may issue such directions as it may consider expedient in regard to the duties and functions of the branch.

(6) Any person who enters into articles or audit service shall become a member of the students' association of his region and shall remit for the benefit of his association, such fee as may be fixed by the Council from time to time alongwith his application for registration of his articles or audit service, as the case may be, such membership shall cease on the 30th September following the date of completion of training.

(7) The Council may, from time to time, make financial grants to the Students' Associations.

CHAPTER VI

ELECTIONS

82. Dates of Elections.—The Council shall decide and notify in the Gazette of India at least three months before the date of election, the dates fixed for the following stages of election of members to the Council, namely :—

- (1) The last date and time for receipt of nominations.
- (2) Date of scrutiny of nominations.
- (3) The last date for withdrawal of nominations.
- (4) The date or dates of polling.
- (5) The last date for receipt of applications for permission to vote by post under regulation 112.
- (6) The last date and time for receipt of ballot papers by post.

(7) The date of declaration of result :

Provided that if, in the opinion of the Council, for compelling reasons, it becomes necessary to change any date or dates notified under this regulation, the Council or any person authorised by it, in this behalf, may notify the fresh date or dates, as the case may be, in the Gazette of India and in such case the requirement of advance notice referred to above shall not be necessary.

83. Members eligible to vote.—Subject to other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which the election to the Council is to take place shall be eligible to vote in the election from the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date :

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

84. Qualification of members to stand for election.—Subject to other provisions of these Regulations, a

member who is a fellow on the first day of April of the year in which an election is held and whose name continues to be borne on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Council from the regional constituency in which he is eligible to vote.

85. Number of members to be elected.—(1) The number of members to be elected from each regional constituency shall be one member for such number of members in the constituency, being not more than two thousand, as may be determined by the Council from time to time, fractions exceeding half being counted as one and fractions equivalent to or less than half being omitted.

(2) The number referred to in sub-regulation (1), shall be determined with reference to the number of members in the list of members published under sub-section (3) of Section 19 in the year immediately preceding the year in which the election is to be held.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-regulation (1), each constituency shall have at least two persons elected therefrom to the Council.

86. List of voters.—(1) At least three months before the date of election, the Council shall publish for each regional constituency, a list of members eligible to vote, with their professional addresses, showing "inter alia" distinctly and separately—

- (i) whether the voter is an associate or a fellow;
- (ii) the manner in which the votes in any particular place shall exercise their franchise;
- (iii) in case the voters at a place are to exercise their franchise at a polling booth, the number and address of the polling booth at which the franchise shall be exercised; and
- (iv) in the case of voters residing outside India, in addition to their professional addresses in India, their respective addresses outside India if furnished to the Institute by the voters concerned.

Explanation I—Subject to the provisions of sub-regulation (2) hereof and Regulation 112, the professional address of a member published in the list of voters shall be final for determining the manner in which he shall be entitled to cast his vote or the constituency or the polling booth to which he shall belong for the purposes of casting his vote.

Explanation II—The inclusion of the name of a member in the list of members eligible to vote shall not confer an absolute right to vote at the election which shall be subject to the other provisions of these Regulations.

(2) In respect of a city having more than one polling booth located at different addresses, the Secretary shall publish in the Journal of the Institute, at least 60 days before the publication of the list of members eligible to vote, a notice containing the addresses of different polling booths. Any

voter in such a city wishing to vote at a particular polling booth may send a request to the Secretary within thirty days from the date of publication of the notice in the Journal and the Secretary may, at his discretion, permit such a member to vote at the polling booth of his choice.

(3) The list of members eligible to vote shall be put on the Notice Board of the Council, the Notice Boards of the Regional Council concerned as well as the Notice Boards of the branches of Regional Council concerned wherever these exist.

(4) The list shall be available on payment of such price as may be fixed by the Council.

(5) The Council shall notify in the Institute's Journal the fact that such list is available on payment.

(6) If a clerical mistake or omission is detected in the list of members eligible to vote, the Secretary may rectify the same at any time by issue of a suitable corrigendum.

87. Nominations.—(1) At least 3 months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India a notice stating the number of members to be elected and calling for nominations of candidates for election by a specified date which shall not be less than 21 days from the date of the publication of the notice.

(2) The nomination of a candidate shall be—

- (i) in the appropriate form duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder both of whom shall be persons entitled to vote in the election in the relevant regional constituency; and
- (ii) forwarded by registered post to the Secretary by name so as to reach him not later than 5 P.M. on the specified date:

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(3) The nomination shall be accompanied by a statement signed and verified by the candidate containing information concerning the candidate in respect of the following matters and shall not be valid unless it is so accompanied:—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment— as an associate
—as a fellow

(4) The statement referred to in sub-regulation (3) above may also contain, at the option of the

candidate, information concerning the candidate in respect of the following matters :—

- (a) Passport size recent photograph
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies)
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute
- (d) Particulars of occupation —
 - (i) Employment (name of employer with designation)
 - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm)
 - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above
- (e) Other particulars —
 - (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils
 - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary, and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branches
 - (iii) Contributions on subjects of professional interest in seminars and conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination
 - (iv) Authorship of books on subjects of professional interest
 - (v) Authorship of articles on subject of professional interest not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination
 - (vi) Lectureship under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination
 - (vii) Grant of National and State awards
 - (viii) Academic positions held in recognised universities,

88. Fee for election.—(1) A candidate for election shall pay in all such fee not exceeding one thousand rupees as may be fixed by the Council from time to time, irrespective of the number of nominations by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(2) A candidate whose nomination is held to be invalid shall be entitled to the refund in full of the fee.

89. Scrutiny of nominations.—(1) The Council shall appoint for each election a Panel for the scrutiny of the nomination papers of all the candidates.

(2) The Panel shall consist of three persons of whom one shall be the Secretary and the other two shall be persons nominated by the Council from among the members of the Council referred to in clause (b) of sub-section (2) of Section 9 of the Act who shall be officers of the Central Government, provided that if one or more of such members are not available or are unwilling to act, then such other person or persons as the Council may decide.

(3) A notification containing the names of the members of the Panel shall be issued before the last date for the receipt of nominations for the election for which the Panel is appointed.

(4) The term of the Panel shall end with the conclusion of the election for which it is appointed.

(5) The Panel shall have the power to regulate its procedure in such manner as it consider just and expedient.

(6) The quorum of the Panel for the transaction of its business shall be two.

(7) In case a vacancy arises in the Panel by reason of one or more members of the Panel being unable to act for any reason, the vacancy shall be filled up by the Secretary out of a list of persons previously approved by the Council.

(8) The Panel shall scrutinise the nomination papers of all the candidates and shall endorse on each nomination paper its decision, whether it accepts, refuses or rejects the nomination.

(9) The Panel shall record a brief statement of its reasons if it refuses or rejects a nomination.

(10) The Panel shall refuse or reject a nomination if it is satisfied :—

- (i) that the candidate was ineligible to stand for election; or
- (ii) that the proposer or the seconder was not qualified to subscribe to the nomination of the candidate in the appropriate Form; or
- (iii) that the signature of the candidate or of the proposer or the seconder is not genuine; or

(iv) that there has been a failure to comply with the provisions of regulations 87 or 88.

Explanation I:— The Panel shall not reject a nomination paper on the ground of a technical defect which is not of a substantial character.

Explanation II:—The rejection of the nomination of a candidate by reason of any irregularity in respect of that nomination shall not be a bar to the acceptance of another nomination which is valid in respect of the same candidate.

Explanation III:—If a proposer or a seconder incurs a disability by reason of the operation of the provisions of the Act and/or these Regulations subsequent to the date of signing the nomination, it shall not invalidate the nomination.

(1) In a case where the nomination or if more nominations than one were filed all the nominations of a candidate has or have been refused or rejected, the Secretary shall give notice of the decision of the Panel together with a brief statement of the reasons therefor to the candidate concerned by registered post.

90. Preparation of lists of valid nominations

(1) On completion of the scrutiny of the nominations, the Secretary shall forthwith prepare a list of valid nominations for each constituency and cause a copy of the list to be sent by registered post to each candidate from that constituency who had filed his nomination.

(2) The list shall contain full names in alphabetical order and the addresses of the validly nominated candidates for each constituency.

91. Withdrawal of candidature.—(1) A candidate may withdraw his candidature by notice in writing subscribed by him and delivered to the Secretary before 5.00 P.M. of the tenth day following the date of issue of the communication under sub-regulation (1) of regulation 90.

(2) No candidate who has given a notice of withdrawal of his candidature under sub-regulation (1) shall be allowed to cancel the notice.

(3) The withdrawal of candidature shall be intimated by the Secretary to the other candidates standing for election from the same constituency.

(4) A candidate who has withdrawn his candidature in accordance with sub-regulation (1) shall be entitled to the refund in full of the fee paid by him under sub-regulation (1) of regulation 88.

92. Intimation of final list of nominations to voters.—(1) The Secretary shall omit from the list of valid nominations the names of candidates who have withdrawn their candidature and send the final list of nominations for each constituency to all the candidates for that constituency by registered post and to the voters of that constituency.

(2) The list shall be put on the notice board of the Council, the notice boards of the Regional Council concerned as well as the notice boards of branches of Regional Council concerned, wherever these exist.

(3) The list shall be accompanied by the following particulars concerning the candidates as required under sub-regulation (3) of regulation 87 :—

- (a) Name, membership No. and address
- (b) Age
- (c) Whether associate or fellow
- (d) Year of enrolment —as an associate —as a fellow.

(4) The list shall also be accompanied by the following particulars concerning the candidates, if and to the extent supplied by the candidates under sub-regulation (4) of regulation 87 :—

- (a) Passport size recent photograph.
- (b) Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies) —
- (c) Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.
- (d) Particulars of occupation :—
 - (i) Employment (name of employer with designation).
 - (ii) Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
 - (iii) Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- (e) Other particulars :—
 - (i) Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
 - (ii) Office held as Vice-Chairman, Secretary, and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students Association of the Institute or its branches.
 - (iii) Contributions on subjects of professional interest in seminars and conferences and lecture meetings organised by professional bodies during a period of five years before the date of nomination.

- (iv) Authorship of books on subjects of professional interest.
- (v) Authorship of articles on subjects of professional interest not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.
- (vi) Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination.
- (vii) Grant of National and State awards.
- (viii) Academic positions held in recognised universities.

(5) In compiling the particulars required to accompany the list under sub-regulations (3) and (4) thereof, the Secretary shall—

- (a) Make use of the particulars furnished by the candidates under sub-regulation (3) and sub-regulation (4) of Regulation 87;
- (b) Not include anything, whether or not contained in the particulars furnished by the candidates as aforesaid, except to the extent the particulars strictly accord with the requirements of sub-regulations (3) and (4) thereof; and
- (c) Correct any manifest errors that may have come to his notice.

(6) The particulars required to accompany the list of nominations, as aforesaid shall prominently indicate that they are compiled on the basis of the particulars furnished by the candidates under sub-regulations (3) and (4) of Regulation 87 and that no responsibility is accepted as to the veracity of the said particulars.

93. Death or cessation of membership of a candidate.—(1) If a candidate dies or otherwise ceases to be a member before the date of election but after the date fixed for the withdrawal of candidature under regulation 91 and his nomination is or has been accepted as valid the election in his constituency shall be conducted among the remaining candidates and no fresh proceedings with reference to the election of members in the constituency in which such member was a candidate shall be commenced.

(2) The votes cast in favour of any such candidate shall be deemed to have been cast in favour of the candidate, if any, next in order of preference in the voting paper.

94. Candidates deemed to be elected if their number is equal to or less than the number of members to be elected.—(1) Where the number of candidates validly nominated from any constituency is equal to or less than the number of members to be elected from that constituency, or

where the number of candidates from any constituency becomes equal to or less than the number of members to be elected from that constituency, by reason of the death or cessation of membership of one or more candidates before the date of election, such candidates shall be deemed to be elected and the Secretary shall declare all such candidates duly elected.

(2) Where the number of such candidates from the constituency is less than the number of members to be elected from that constituency, the Secretary shall commence fresh proceedings for the election of the remaining members to be elected from that constituency.

95. Admissible member of votes to a voter.—

- (1) A voter shall have one vote only.
- (2) The voter in order to cast has voice :—
 - (a) shall place on his ballot paper the number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) in the square opposite the name of the candidate for whom he desires to vote; and
 - (b) may, in addition, place on his ballot paper the number 2, or the numbers 2 and 3 or the numbers 2, 3 and 4 (in Arabic or Roman numerals or in words) and so on in the squares opposite the names of other candidates in the order of his preference.

96. Mode of election.—The election shall be by poll and a voter shall cast his vote personally in the booth provided for the purpose except where he is allowed to cast his vote by post, as hereinafter provided.

97. Polling booths.—(1) The Secretary shall set up such number of polling booths at such places as he deems necessary :

Provided that no polling booth shall be set up in any town or city having less than 25 voters, according to their professional addresses, as given in the list of members eligible to vote :

Provided further that if, in the opinion of the Council for compelling reasons, it becomes necessary to change the address of one or more polling booths, the Council or any person authorised by it in this behalf may do so and announce the change in such manner as the Council may direct.

(2) In a city having more than 400 voters, there shall be one polling booth for every 400 voters or part thereof, though the allocation of voters among different polling booths in the same city need not necessarily be in groups of 400.

(3) Where the number of voters attached to a polling booth exceeds 200, the polling booth shall be kept open for two consecutive days during the same timings, as mentioned in sub-regulation (1) of regulation 109.

98. Polling Officer.—(1) The Secretary shall appoint a polling officer for each polling booth and may also appoint such other persons as he may deem necessary to assist the polling officer.

(2) The polling officer shall, in addition to performing the duties imposed upon him by these Regulations, be in general charge of all arrangements at the polling booth and may issue orders as to the manner in which persons shall be admitted to the polling booth and generally for the preservation of peace and order at or in the vicinity of the polling booth.

(3) Where the polling officer appointed by the Secretary is unable to conduct the polling on one or more of the day/days fixed for the polling, he may appoint any other person to act on his behalf.

99. Secret Chamber.—(1) There shall be a secret chamber or chambers in each polling booth.

(2) The chamber shall be so arranged that no person may be able to see how a voter has recorded his vote.

100. Ballot paper.—The ballot paper shall contain a list of the candidates validly nominated for a constituency and shall bear the seal of the Council.

101. Presence of the candidates and their authorised representatives at the polling booths.—(1) A candidate for election from a constituency shall be entitled to be present at the polling booths in that constituency.

(2) He may appoint any two members as his authorised representatives for each polling booth only one of whom shall be entitled to be present at a time on his behalf at that particular polling booth.

(3) No appointment of an authorised representative shall be valid unless the candidate has issued a letter of authority to such a representative. The letter of authority shall be produced before the polling officer concerned, and shall include the full name, the membership number and the address of the authorised representative, as well as the number of polling booth at which he is authorised to be present.

(4) The polling officer shall keep a record of attendance of the candidates and/or their authorised representatives, which shall be forwarded to the Secretary after the polling is over.

102. Voting to be in person and not by proxy.— Voting shall be by ballot and a voter desiring to record his vote, shall do so in person and not by proxy.

103. Appointment of assistants.—The polling officer may employ at the polling booth such persons as he thinks fit to assist him in identifying the voters or for any other purpose.

104. Identification of voters.—(1) Every person claiming to be a voter shall be required to sign the copy of the list of members eligible to vote provided by the Secretary and his signature shall be verified by the polling officer with specimen signature provided by the Secretary.

(2) At any time before a ballot paper is delivered to a person claiming to be a voter, the polling officer may, of his own accord, if he has reason to doubt the identity of the person or his right to vote at the polling booth or if his specimen signatures are not available with the polling officer, and shall, if so required by a candidate or his authorised representative, satisfy himself in any manner as he may deem advisable as to his identity.

(3) If the polling officer is not satisfied as to the identity of the person claiming to be a voter, he may issue a ballot paper to such person but instead of getting the ballot paper inserted in the ballot box, he shall place the same in a separate sealed cover superscribed as "Tendered Ballot" and send it to the Secretary along with a letter from the person concerned together with his own observations thereon, for the Secretary's decision which shall be final and conclusive.

105. Record to be kept by the polling officer.— The polling officer shall, at the time of delivery of the ballot paper place against the name of the voter in the list of members eligible to vote, a mark to denote that that the voter has received a ballot paper.

Explanation.—In deciding the right of a person to obtain a ballot paper, the polling officer shall overlook any clerical or printing error, provided that he is satisfied that such person is identical with the voter whose name appears in the list of members eligible to vote.

106. Manner of recording of votes after receipt of ballot paper.—On receiving the ballot paper, the voter shall forthwith proceed into the secret chamber set apart for the purpose and shall record his vote on the ballot paper in the manner specified in regulation 95. He shall thereafter fold the ballot paper, leave the secret chamber and insert the ballot paper in the ballot box provided for the purpose, in the presence of the polling officer.

107. Ballot Box.—The ballot box shall be so constructed that a ballot paper can be inserted therein during the poll but cannot be withdrawn therefrom, without the box being unlocked or the seals being broken.

108. Return of Ballot paper by a voter.—(1) Where a voter, after obtaining a ballot paper, chooses not to vote, he shall return the ballot paper to the polling officer and the ballot paper so returned, shall then be marked as "cancelled—returned" and kept in a separate envelope set apart for the purpose and a record shall be kept by the polling officer of all such ballot papers.

(2) Where any ballot paper, which was delivered to a voter, is found, with or without any writing thereon, in the secret chamber, it shall be dealt with in accordance with the provisions of sub-regulation (1), as if it had been returned to the polling officer.

109. Procedure at the polling booth.—(1) A polling booth shall be kept open on the day or days appointed for recording of votes from 8.30 a.m. to 6.30 p.m. unless otherwise directed by the Council.

(2) If the polling at any polling booth cannot take place on the day or days appointed for recording of votes or is interrupted or obstructed by any sufficient cause or the ballot box used at the booth is tampered with or is accidentally or deliberately destroyed, lost or damaged, the Secretary or the polling officer, as the case may be, may adjourn the polling to a subsequent date or the Secretary may declare the polling at the booth void and order a fresh polling.

(3) If a polling is adjourned or declared void under sub-regulation (2), the Secretary shall, as soon as possible, appoint the place where the polling shall be subsequently conducted and the time, date or dates, as the case may be, for the said polling.

(4) The place, date or dates and the time of polling appointed under sub-regulation (3), shall be notified individually to all the voters affected as well as in the Gazette of India.

(5) The Secretary shall not proceed to count the votes cast at the election until the polling at all the polling booths in that constituency has been completed.

(6) The polling officer shall close the polling booth at the end of the day, or if the polling is for more than one day, at the end of each day, at the hour appointed under sub-regulation (1), and no voter shall be admitted thereto after that hour.

Provided that any voter present in the polling booth before it is closed, shall be entitled to have his vote recorded.

(7) The polling officer shall, as soon as practicable after the close of the poll or after its close on each day, if the polling is for more than one day, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, seal the ballot box with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon.

(8) The polling officer shall also make up into separate packets :—

- (i) the unused ballot papers;
- (ii) the returned ballot papers;
- (iii) the marked copy of the list of members eligible to vote; and
- (iv) any other paper directed by the Secretary to be kept in a sealed cover and seal each such packet with his own seal and the seals of such candidates or authorised representatives as may desire to affix their seals thereon. He shall arrange for the safe custody of the ballot box and such packets.

(9) Where the polling is arranged to take place for more than one day, just before the polling booth is opened to the voters on the following day the polling officer shall, in the presence of any candidates or their authorised representatives who may be present, remove the seal or seals affixed in accordance with sub-regulations (7) and (8), after the seals are

examined by him and by the candidates or authorised representatives, for use during the course of that day.

(10) The ballot box and packets, referred to earlier, shall be accompanied by an account of ballot papers showing the total number of ballot papers received, issued and un-issued, returned, as also the number of ballot papers which should be found in the ballot box and packets. This account shall be forwarded to the Secretary.

110. Transport of ballot boxes etc. and their custody.—(1) The Secretary and the polling officer shall make adequate arrangements for the safe custody of the ballot boxes and other papers and for the safe transport to the headquarters of the Institute of all the packets or boxes and other papers referred to in regulation 109.

(2) The Secretary shall be responsible for the safe custody of the articles referred to in sub-regulation (1), until the commencement of the counting of votes.

111. Voting by members employed on duty at polling booths.—The polling officer, the persons appointed by the Secretary to assist the polling officer, or the authorised representatives, referred to in regulation 101, who are voters for any constituency and who, by reason of their being on duty at a polling booth, are unable to be present and to vote at the polling booth where they are entitled to vote, may send, so as to reach the Secretary at least forty-five days before the date of election at the constituency, an application for permission to vote by post. If the Secretary is satisfied that the application is well founded, he may, notwithstanding anything contained hereinbefore, permit the voter to vote by post.

Provided that such permission shall not be granted to more than one representative of a candidate in respect of each polling booth, if he is specifically nominated for the purpose by the candidate himself.

112. Eligibility to vote by post or at any polling booth.—(1) A member whose name is included in the list of voters and whose name is not shown under any polling booth shall be permitted to vote by post.

(2) (i) A member who is entitled to vote at a polling booth may be permitted, at the discretion of the Secretary, to vote by post (a) if by reason of there being a permanent change in his professional address from the address published in the list of members eligible to vote to another place beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth, he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him; or (b) if his professional address is beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to him; or (c) if by reason of his suffering from any permanent infirmity, he is unable to exercise his vote at the polling booth allotted to him.

(ii) An application in the appropriate Form for permission to vote by post under this sub-regulation, shall be sent to the Secretary so as to reach him at

least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(3) (i) In a case where even though there has been no permanent change in his professional address, a member has intimated to the Secretary that he would not be in a position to cast his vote at the polling booth allotted to him as to expects to be away from his professional address on the date of election, he may be permitted, at the discretion of the Secretary, to receive the ballot paper by post and allowed to cast the same at any polling booth, subject to such requirements as may be specified by the Council in this behalf.

(ii) An application in the appropriate Form, for permission to vote under this sub-regulation, shall be sent in duplicate to the Secretary so as to reach him at least 60 days before the date of election and an application not received within the time specified shall not be considered.

(4) Any misuse of the concession under this regulation or any mis-statement or false verification in this behalf shall render the member liable for disciplinary action under regulation 125.

(5) A member who is residing outside India shall, notwithstanding anything contained in this Chapter, be eligible to vote by post provided that his overseas address is registered with the office of the Institute at least 60 days before the date of election.

(6) A member who has been permitted to vote by post while sending his ballot paper to the Secretary, shall send alongwith it a declaration in the appropriate Form.

113. Secretary to send ballot papers by post.—At least 21 days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post, the Secretary shall send by registered post to the voters permitted to vote by post, the ballot paper, together with a letter explaining the manner in which the vote shall be recorded thereon, and specifying the date and hour by which it shall reach the Secretary.

Provided that in the case of voters residing outside India, the ballot papers shall be sent by registered post at least thirty days before the last date and time notified for receipt of ballot papers by post.

114. Ballot papers to be returned after recording votes.—(1) A voter on receiving his ballot paper sent under regulation 113, shall, if he desires to vote, record his vote thereon in the manner prescribed in regulation 95 and send it by registered post so as to reach the Secretary before the date and time specified in this behalf. The cover containing the ballot paper shall be accompanied by a declaration of the voter in the appropriate Form.

(2) A cover containing ballot paper which does not reach the Secretary by registered post and/or before the date and time specified shall not be taken into consideration in the counting of votes. The Secretary shall note on all such covers the manner

in which each was received and the date and time of receipt and keep all such covers together in a packet.

(3) The Secretary shall keep in safe custody all covers containing postal ballot papers received by him until commencement of the counting of votes.

115. Issue of undelivered and fresh ballot papers.—Where a ballot paper and other connected papers sent by post under regulation 113 are lost or damaged in transit or are for any reason returned undelivered or the Secretary is satisfied that the ballot papers have been sent incorrectly by post, the Secretary may reissue the same by registered post or deliver them or cause them to be delivered to the voter or may allow the voter to cast the at the polling booth, on his applying for the same.

116. Grounds for declaring ballot papers invalid.—A ballot paper shall be invalid—

- (a) if a voter signs his name or writes any word or figure upon it or makes any mark upon it by which the ballot paper becomes recognisable or by which the voter can be identified;
- (b) if it does not bear the seal of the Council; or
- (c) if number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) is not marked on it; or
- (d) if number 1 (in Arabic or Roman numerals or in words) is set opposite the name of more than one candidate; or
- (e) if number 1 (in Arabic or Roman numeral or in words) and some other figure are put opposite the name of the same candidate or
- (f) if it is unmarked or void for uncertainty; or
- (g) if any paper, other than the forwarding letter, is sent with it.

117. Definitions.—In regulation 119, unless the context otherwise requires—

- (i) “continuing candidate” means any candidate not elected and not excluded from the poll at any given time;
- (ii) “first preference” means number 1, “second preference” means number 2 and “third preference” means number 3 (in Arabic or Roman numerals or in words), as the case may be, set opposite the name of any candidate, and so on;
- (iii) “unexhausted paper” means a ballot paper on which a further preference is recorded for a continuing candidate;
- (iv) “exhausted paper” means a ballot paper on which no, further preference is recorded for a continuing candidate;

Provided that a paper shall also be deemed to be exhausted in any case in which—

- (a) the names of two or more candidates, whether continuing or not, are marked with the same figure and are next in order of preference; or
- (b) the name of the candidate next in order of preference, whether continuing or not, is marked by a figure not following consecutively after some other figures on the ballot paper or by two or more figures;
- (v) "original vote" in regard to any candidate means a vote derived from a ballot paper on which a first preference is recorded for such candidate;
- (vi) "transferred vote" in regard to any candidate means a vote, the value or part of the value of which is credited to such candidate and which is derived from a ballot paper on which a second or subsequent preference is recorded for such a candidate;
- (vii) "surplus" means the number by which the value of the votes of any candidate, original or transferred, exceeds the quota.

118. Appointment of time and date for the counting of votes.—The Secretary shall appoint a date or dates and time for each such date, for the counting of votes at the headquarters of the Institute and shall also give notice of such date or dates and time in writing to all the candidates.

119. Counting of votes.—(1) On the date and at the time and place, appointed under regulation 118 the Secretary shall, for the purpose of counting of votes in respect of a constituency

- (a) Open the covers containing the postal ballot papers received by him in accordance with sub-regulation (1) of regulation 114, and shall take out the ballot papers from each cover and shall record the number thereof in a statement; and shall make a separate packet of those ballot papers;
- (b) allow the candidates and their authorised representatives, present at the counting, an opportunity to inspect the ballot boxes and packets received from the polling officers and their seals; for satisfying themselves that they are in order; and
- (c) proceed as follows.—
- (i) If he is satisfied that the ballot boxes and packets which have been received are in order, he shall take up the counting of the ballot papers contained in the ballot boxes.
- (ii) If he finds that any of the ballot boxes has been tampered with, he shall not count the

ballot papers contained in such box for the purposes of election. (He shall, however, keep a record of such ballot papers for the purpose of election petitions, if any.)

- (iii) The ballot boxes, found to be in order shall be opened and the ballot papers shall be taken out from them and shall be counted and the number thereof recorded in a statement. To these shall be added the postal ballot papers.
- (iv) The ballot papers shall be examined and any invalid ballot papers shall be rejected.
- (v) Before rejecting any ballot paper, the Secretary shall allow each candidate or his representative present a reasonable opportunity to inspect the ballot paper but shall not allow him to handle it or any other ballot paper.
- (vi) The Secretary shall endorse on every ballot paper which he rejects the word "Rejected" and the grounds of rejection in abbreviated form either in his own hand or by means of rubber stamp and shall initial such endorsement.
- (vii) All ballot papers rejected under this rule shall be bundled together.
- (viii) He shall divide the remaining ballot papers into parcels according to the first preferences recorded for each candidate.
- (ix) He shall then count the number of papers in each parcel.

(2) In complying with the sub-regulations hereinafter enacted, the Secretary shall—

- (a) disregard all fractions
- (b) ignore all preferences recorded for candidates already elected or excluded from the poll.

(3) For the purpose of facilitating the processes specified in the sub-regulations hereinafter enacted, each valid paper shall be deemed to be of the value of one hundred.

(4) The Secretary shall add together the values of the papers in all the parcels and divide the total by a number exceeding by one the number of vacancies to be filled and the quotient increased by one shall be the number sufficient to secure the return of a candidate (hereinafter called the quota).

(5) If at any time, a number of candidate equal to the number of persons to be elected has obtained the quota, such candidates shall be treated as elected, and no further, steps shall be taken.

(6) (i) Any candidate, the value of whose parcel, on the first preferences being counted is equal to or greater than the quota, shall be declared elected.

(ii) If the value of the papers in any such parcel is equal to the quota, the papers shall be set aside as finally dealt with.

(iii) If the value of the papers in any such parcel is greater than the quota, the surplus shall be transferred to the continuing candidates indicated on the voting papers as next in the order of the voters' preference, in the manner specified in the following sub-regulation.

(7) (i) If and when, as the result of any operation specified in these sub-regulations a candidate has a surplus, that surplus shall be transferred in accordance with the provisions of this sub-regulation.

(ii) If more than one candidate has a surplus, the largest surplus shall be dealt with first and the others in order of magnitude.

Provided that every surplus arising on the first counting of votes, shall be dealt with before those arising on the second count and so on.

(iii) Where two or more surpluses are equal, the Secretary shall decide, as hereinafter provided, which shall first be dealt with.

(iv) (a) If the surplus of any candidate to be transferred arises from only the original votes, the Secretary shall examine all the papers in the parcel belonging to the candidate whose surplus is to be transferred, and divide the unexhausted papers into sub-parcels according to the next preferences recorded thereon. He shall also make a separate sub-parcel of the exhausted papers.

(b) He shall ascertain the value of the papers in each sub-parcel and of all the unexhausted papers.

(c) If the value of the unexhausted papers is equal to or less than the surplus, he shall transfer all the unexhausted papers at the value at which they were received by the candidate whose surplus is being transferred.

(d) If the value of the unexhausted papers is greater than the surplus, he shall transfer the sub-parcel of unexhausted papers, and the value at which each paper shall be transferred shall be ascertained by dividing the surplus by the total number of unexhausted papers.

(v) If the surplus of any candidate to be transferred arises from transferred as well as original votes, the Secretary shall re-examine all the papers in the sub-parcel last transferred to the candidate, and divide the unexhausted papers into sub-parcels according to the next preferences recorded thereon. He shall there-upon deal with the sub-parcels in the same manner as is provided in the case of the sub-parcels referred to in clause (iv).

(vi) The papers transferred to each candidate shall be added in the form of a sub-parcel to the papers already belonging to such candidate.

(vii) All papers in the parcel or sub-parcel of an elected candidate not transferred under this sub-regulation shall be set aside as finally dealt with.

(8) (i) If after all surpluses have been transferred, as hereinbefore directed, less than the number of candidates required has been elected, the Secretary shall exclude from the poll the candidate lowest on the poll and shall distribute his unexhausted papers among the continuing candidates according to the next preferences recorded thereon. Any exhausted papers shall be set aside as finally dealt with.

(ii) The papers containing original votes of an excluded candidate shall first be transferred, the transfer value of each paper being one hundred.

(iii) The papers containing transferred votes of an excluded candidate shall then be transferred in the order of the transfers in which and at the value of which he obtained them.

(iv) Each of such transfers shall be deemed to be a separate transfer.

(v) The process directed by this sub-regulation shall be repeated on the successive exclusions, one after another, of the candidates lowest on the poll until the last vacancy is filled either by the election of a candidate with the quota or as hereinafter provided.

(9) If as the result of a transfer under this regulation, the value of the votes obtained by a candidate is equal to or greater than the quota, the transfer then proceeding shall be completed, but no further papers shall be transferred to him.

(10) (i) If after the completion of any transfer under this regulation, the value of the votes of any candidate shall be equal to or greater than the quota, he shall be declared elected.

(ii) If the value of the votes of any such candidate shall be equal to the quota, the whole of the papers on which such votes are recorded shall be set aside as finally dealt with.

(iii) If the value of the votes of any such candidate shall be greater than the quota, his surplus shall thereupon be distributed in the manner hereinbefore provided before the exclusion of any other candidate.

(11) (i) When the number of continuing candidates is reduced to the number of vacancies remaining unfilled, the continuing candidates shall be declared elected.

(ii) When only one vacancy remains unfilled and the value of the votes of some one continuing candidate exceeds the total value of all the votes of the other continuing candidates, together with any surplus not transferred, that candidate shall be declared elected.

(iii) When only one vacancy remains unfilled and there are only two continuing candidates, and those two candidates have each the same value of votes and no surplus remains capable of transfer, one candidate shall be declared excluded under the next succeeding sub-regulation and the other declared elected.

(12) If, when there is more than one surplus to distribute, two or more surpluses are equal, or if at any time it becomes necessary to exclude a candidate and two or more candidates the same values of votes and are lowest on the poll, regard shall be had to the original votes of each candidate, and the candidate for whom fewest original votes are recorded shall have his surplus first distributed, or shall be first excluded as the case may be. If the values of their original votes are equal, the Secretary shall decide by lot which candidate shall have his surplus distributed or be excluded.

120. Procedure in case of a tie.—Where after counting of votes, a tie is found to exist between any candidates and the addition of one vote shall entitle any of those candidates to be declared elected, lots shall be drawn and the successful candidate shall be considered to have received an additional vote and shall be declared to be duly elected.

121. Appointment of scrutinisers.—The Secretary shall appoint two or more persons who are neither members of the Council nor candidates for election to act as scrutinisers of the voting papers and to assist him generally in counting the votes.

122. Presence of candidates at the time of counting of votes.—A candidate for election shall be entitled to be present in person or to appoint a member as a representative to be present on his behalf at the time of the counting of votes.

123. Notification of the declaration of results.—The names of all the candidates declared elected shall be notified by the Council in the Gazette of India.

124. Election not to be invalid due to accidental omission etc.—No election shall be deemed to be invalid merely by reason of any accidental omission of the name of a member from the list of members eligible to vote or any accidental mistake in not allowing him to vote or the accidental inclusion of name of a person not entitled to vote in the list of members eligible to vote or allowing him to vote, or any accidental irregularity or informality in the conduct of the election, including accidental omission to send or delay in sending the voting paper to a voter or the accidental non-receipt of, or delay in receipt of a voting paper, by voter.

125. Disciplinary action against member in connection with conduct of election.—A (1) A member shall be liable to disciplinary action by the Council if, in connection with an election to the Council of the Institute, he is found to have contravened the provisions of all or any of the following clauses (a), (b), (c), (d), (e), or (f) of sub-regulation (2).

(2) A manifesto or circular issued in connection with an election to the Council shall conform to the following requirements in the interest of maintaining dignity in the election, namely :—

- (a) A manifesto or circular shall contain information regarding the candidate himself and shall not make any reference, directly or indirectly, to any other candidate;
- (b) The information which a candidate may furnish in a manifesto or circular regarding himself shall not differ in any material respect from the information furnished by the Institute to the votes under regulation 9.2. A candidate may, however, include in such manifesto or circular, any additional information not contained in the information furnished under regulation 92 ;
- (c) A manifesto or circular shall not contain any appeal to the voters on the basis of caste or on communal, regional or sectional lines;
- (d) The distribution of a manifesto or circular shall be restricted only to the members of the constituency concerned;
- (e) A manifesto or circular shall be issued by a candidate only after his nomination has been accepted;
- (f) A certified copy of every manifesto or circular shall be sent to the Secretary by registered post within 15 days of its issue.

Explanation.—For the purpose of this regulation, the term "Circular" does not include a personal letter addressed to an individual which happens to contain a more request for vote though, if a similar letter were to be sent to a number of voters, it would amount to "Circular".

B. A member shall be liable to disciplinary action by the Council, if he adopts one or more of the following practices with regard to the election to the Council, namely :—

- (1) Bribery, that is to say, any gift, offer or promise of any gifts or gratification to any person by a candidate or any other person, with his connivance, with the object directly or indirectly of :—
 - (a) inducing a member to stand or not to stand as a candidate at an election or rewarding him for act or omission ; or
 - (b) inducing to withdraw his candidature or rewarding such withdrawal ; or
 - (c) inducing a voter to vote or not to vote at an election, or as a reward for act or omission.

Explanation.—For the purposes of this clause, the term "certification" is not restricted to pecuniary gratifications or gratifications estimable in money, and it includes organising parties or providing any other form of entertainment, and all forms of employment for reward; but it does not include the payment of any expenses bona fide incurred at or for the purpose of any election.

(2) **Undue influence**, that is to say, any direct or indirect interference or attempt to interfere on the part of a candidate or any other person, with his connivance, with the free exercise of any electoral right.

(3) The publication by a candidate or by any other person, with his connivance, of any statement of fact which is false, and which he either believes to be false or does not believe to be true, in relation to the personal character or conduct of any candidate or in relation to the candidature or withdrawal of any candidate, being a statement reasonably calculated to prejudice the prospects of that candidate's election.

(4) The obtaining or procuring or abetting, or attempting to obtain or procure, by a candidate or by any other person, with his connivance, any assistance for the furtherance of the prospects of the candidate's election from any person serving under the Government of India or the Government of any State, other than the giving of vote by such person, if he is a member entitled to vote.

(5) The hiring or procuring, whether on payment or otherwise, of a vehicle by a candidate or by any other person, with his connivance, for the conveyance of voters.

(6) Any act specified in sub-regulations (1) to (5) above, when done by a member, who is not a candidate or a member acting with the connivance of a candidate.

(7) The receipt by a member or an agreement by a member to receive any gratification—

- (a) as an inducement or reward for standing or not standing as a candidate; or
- (b) as an inducement or reward for withdrawing his candidature; or
- (c) as an inducement or reward for himself or any other person for voting or refraining from voting; or
- (d) as an inducement or reward for inducing or attempting to induce any voter to vote or refrain from voting; or
- (e) inducing or attempting to induce any candidate to withdraw his candidature.

(8) Contravention or misuse of any of the provisions of this Chapter or making of any false statement knowing it to be false or without knowing it to be true, while complying with any of the provisions of this Chapter.

126. Election dispute.—(1) On receipt of an application under sub-section (2) of Section 10, the President shall refer the matter to the Tribunal within thirty days of its receipt.

(2) At the time of giving its decision, the Tribunal may—

- (a) dismiss the application referred to in sub-regulation (1);
- (b) declare the election of all or any of the returned candidates to be void;

(c) declare the election of all or any of the returned candidates to be void and the applicant or any other candidate to have been duly elected; and

(d) may pass such order as to costs as it may consider appropriate.

(3) If the Tribunal is satisfied that an application made under sub-section (2) of Section 10, was not founded on a valid ground, the Tribunal may award costs to the Council.

CHAPTER VII

REGIONAL COUNCILS

127. Regional Councils.—(1) Regional Councils may be constituted for one or more of the regional constituencies mentioned hereunder or as may be specified from time to time by the Central Government under clause (a) of sub-section (2) of Section 9.

1. The States of Gujarat and Maharashtra and the Union territories of Goa, Daman and Diu and Dadra and Nagar Haveli.
2. The States of Andhra Pradesh, Kerala, Karnataka, Tamil Nadu and the Union Territories of Pondicherry and the Laccadive, Minicoy and Aminidivi Islands.
3. The States of Assam, Meghalaya, Nagaland, Orissa, West Bengal, Manipur, Tripura and Sikkim and the Union Territories of Arunachal Pradesh, Mizoram and the Andaman and Nicobar Islands.
4. The States of Uttar Pradesh, Bihar, Madhya Pradesh and Rajasthan.
5. The States of Haryana, Himachal Pradesh, Jammu and Kashmir and Punjab and the Union Territories of Delhi and Chandigarh.

(2) The Regional Councils shall at all times function subject to the control, supervision and direction of the Council and/or any of its committees.

128. Names of Regional Councils.—The Regional Councils set up for the aforesaid regional constituencies shall be known respectively as Western India Regional Council, Southern India Regional Council, Eastern India Regional Council, Central India Regional Council and Northern India Regional Council and the regions covered by the respective constituencies shall be called Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region.

129. Jurisdiction of Regional Councils.—(1) The jurisdiction of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall extend to the territories for the time being specified respectively against each by the Central Government by notification under clause (a) of sub-section (2) of section 9.

(2) The headquarters of the Regional Councils for Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region shall respectively be located in Bombay, Madras, Calcutta, Kanpur and New Delhi.

130. Duties and functions of Regional Councils.—(1) Subject to such directions as may be issued by the Council from time to time, it shall be the duty of each Regional Council to carry out the provisions of this Chapter.

The duties and functions of a Regional Council shall be :

(2) (i) to provide facilities for intercourse among members in its region by regular meetings, arrangement of talks and lectures and for the acquisition and dissemination of useful information ;

(ii) to award prizes for professional activities ;

(iii) to advise the Council on all matters referred to it and to offer such other assistance as may be required ;

(iv) to make representations to the Council in connection with the matters of professional and business interest in its region and to offer suggestions for the amendment of the Act and these Regulations, for raising the standard and status of the profession ;

(v) to maintain a regional register of members and registers of articled students and audit clerks in its region ;

(vi) to supply routine information to members or to the prospective candidates for articles or examinations ;

(vii) to propagate among the members the advisability and the necessity of observing the rules of professional etiquette and the provisions of the Act and these Regulations ;

(viii) to collect news from the members of the profession for publication in the Journal of the Institute, if necessary ;

(ix) to recommend on its own motion, or on a reference by the Council, names for inclusion in the panel of examiners ;

(x) To consider and recommend to the Council books which may be considered useful for candidates intending to appear for the Entrance, Intermediate and Final examinations ;

(xi) to arrange, if found practicable, for coaching candidates for the aforesaid examinations at convenient centres in its region ;

(xii) to gather material from and to make representations to the departments of the government or other local authorities in the States within its region for the purpose of enlisting their support in the furtherance of the interests of the members on matters confined to the professional interest of members within the region ;

(xiii) to run study-circles with sub-committees or branches for auditing, direct taxes, company law, costing, sales-tax, etc. ;

(xiv) to constitute a permanent research sub-committee for promoting research by members in topics of interest to the profession ;

(xv) to maintain a library and a reading room for the use of the members ;

(xvi) to hold refresher course camps at convenient centres for the benefit of the members ;

(xvii) to maintain an employment register for the purpose of securing suitable employment for members ; and

(xviii) to carry out such other functions as may be entrusted from time to time to it by the Council and/or any of its committees.

131. Maintenance of regional register.—The Council shall cause to be maintained a regional register of members in the appropriate Form, as referred to in regulation 3, for each of the Western Region, Southern Region, Eastern Region, Central Region and Northern Region, containing particulars in respect of every member whose professional address is situated within that region.

132. Removal of names from regional register.—If the name of a member is removed from the Register, it shall 'ipso facto' be removed from the regional register of members concerned, and if such member is a member of the Regional Council, he shall cease to be member thereto from the date his name is removed from the Register.

133. Constitution of Regional Councils.—A Regional Council shall consist of—

(i) all the elected and nominated members of the Council in its region ; and

(ii) such members as may be elected by the members in the region.

Explanation.—A nominated member of the Council shall be deemed to be a member of the Regional Council within whose jurisdiction his address, as furnished by the Central Government to the Council, falls.

134.—Elections to the Regional Councils.—(1) subject to the other provisions of these Regulations, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which the election to the Regional Council is to take place, shall be eligible to vote for electing the Regional Council for the regional constituency within whose territorial jurisdiction his professional address falls on the said date :

Provided that his name has not been removed from the Register after publication of the list of voters.

(2) Subject to the provisions of this Chapter, a member whose name is borne on the Register on the 1st day of April of the year in which an election is held, and whose name continues to be on the Register on the date of election, shall be eligible to stand for election to the Regional Council for the regional constituency in which he is eligible to vote.

(3) The number of members to be elected to a Regional Council shall be calculated on the basis of one member for one-half of the number of voters fixed by the Council under regulation 85 for electing one member to the Council, fractions exceeding one-half being counted as one and fractions equivalent to or less than half being omitted :

Provided however, that there shall be at least five elected members in each Regional Council.

(4) (i) At least three months before the date of election, the Council shall publish for each regional constituency a list of voters containing the names of members eligible to vote at the election, with their professional addresses.

(ii) The list of voters shall be put on the notice board of the concerned Regional Council as well as the notice boards of its branches wherever these exist.

(5) At least three months before the date of election, the Council shall publish in the Gazette of India, a notice stating the number of members to be elected to a Regional Council and calling for nominations of candidates for election by a specified date, which shall not be less than twentyone days from the date of publication of the notice.

(6) The nomination of a candidate shall be in the appropriate Form. It shall be duly signed by the candidate and by the proposer and the seconder both of whom shall be voters at the election from the relevant regional constituency. It shall be forwarded by registered post to the Secretary by name, so as to reach him not later than 5.00 P.M. on the specified date :

Provided that a nomination delivered against an acknowledgement before the aforesaid time and date shall be deemed to have been so forwarded and so having reached if the Secretary is satisfied that the nomination has been duly forwarded by registered post at least 48 hours before the aforesaid time and date.

(7) A candidate for election shall pay such fee for election not exceeding one thousand rupees, as may be fixed by the Council, from time to time, irrespective of the number of nominations, by a demand draft payable at the headquarters of the Institute.

(8) Where the number of candidates for election to a Regional Council is less than the number of members to be elected to that Regional Council, the remaining seats may or may not be filled up at the discretion of the Council, and in case the Council decides that the remaining seats be filled up, the same shall be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the Regional Register, in consultation with and approval of the Council and the members so co-opted shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

(9) Where any dispute arises regarding any election to a Regional Council, the matter shall be referred within thirty days from the date of the declaration of

the result of the election, to the President and his decision shall be final.

(10) Subject to the provisions contained in this Chapter, the provisions regarding election prescribed in Chapter VI of these Regulations shall 'mutatis mutandis' apply to the elections to the Regional Councils.

135. Registration from Regional Councils.—(1) Any member of a Regional Council may at any time resign his membership by writing under his hand addressed to the Chairman of the Regional Council, and the seat of such member shall become vacant when such resignation is notified in the Gazette of India.

(2) If an elected member of a Regional Council is elected to the Council during the duration of the Regional Council, such member shall be deemed to have vacated his seat as an elected member of the Regional Council.

(3) An elected member of a Regional Council shall be deemed to have vacated his seat on the Regional Council if he absents himself from three consecutive meetings of the Regional Council without leave of absence.

(4) The Council may decide to fill up a vacancy on a Regional Council and such casual vacancy may be filled up by co-option by the Regional Council from among the members whose names are borne on the regional register, in consultation with and approval of the Council, and the member so co-opted shall hold office until the expiry of the term or the dissolution of the Regional Council, whichever is earlier.

Explanation.—The provisions of sub-regulation (4) shall apply in the case of any casual vacancy in existence on any Regional Council on the coming into force of this regulation.

136. Acts of Regional Council not to be called in question for want of any vacancy.—No act done by a Regional Council shall be called in question on the ground merely of the existence of any vacancy in, or a defect in the constitution of, the Regional Council.

137. Office-bearers and committees.—(1)(i) A Regional Council shall hold its meeting, as far as may be, in the latter half of the month of September every year, and elect out of its members a Chairman, a Vice-Chairman, a Secretary and a Treasurer thereto.

(ii) If within half an hour from the time appointed for such a meeting, a quorum as provided is not present, the said meeting shall, notwithstanding anything contained in regulation 143, stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting of the Regional Council, the members present, whatever their number shall form the quorum and shall have the power to transact all the business, which could properly have been transacted at the original meeting, if the necessary quorum had been present.

(iii) A vacancy of any of the offices hereinbefore mentioned shall be filled by election.

(iv) On the dissolution of a Regional Council, the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer for the time being, shall discharge the duties and functions of the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer respectively as herein provided until such time as the Chairman, the Vice-Chairman, the Secretary and the Treasurer of the next Regional Council are elected and take charge of their respective duties.

(2) The Chairman and in his absence the Vice-Chairman of a Regional Council shall be the chief executive authority of the Regional Council.

(3) The Secretary shall be responsible for the performance of the general duties appertaining to the office, under the guidance of the Chairman, or in his absence the Vice-Chairman.

(4) The Treasurer shall cause true and correct accounts to be maintained of the assets and liabilities of the moneys received and expended and shall deal with matters in respect of which such receipts and expenditure take place.

(5) The said office-bearers shall hold office until the meeting of the Regional Council as contemplated in clause (i) of sub-regulation (1) above has been held in the next year :—

Provided that if for any reason, the Regional Council is unable to meet as above, the office-bearers shall continue in office for the purpose of holding a meeting and electing the new office-bearers.

(6) The retiring office-bearers shall be eligible for re-election to any of the offices of the Regional Council if they continue to be members in the region.

(7) The Regional Council at a meeting shall constitute :—

- (i) the following standing committees, namely :—
 - (a) Executive Committee.
 - (b) Students Committee.
 - (c) Professional Development Committee.
 - (d) Public Relations Committee.
 - (e) Career Counselling Committee;
- (ii) such committees as the Council may direct; and
- (iii) such other committees as the Regional Council deems necessary for the purpose of carrying out the provisions of this Chapter.

(8) The committees shall discharge such functions as may be assigned to them by the Council and/or the Regional Council.

(9) A committee shall consist of the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council ex-officio, and such other members of the Regional Council as may be elected by it and except in the case of the Executive Committee, such other persons belonging to the region as may be co-opted by the Regional Council, not exceeding two-thirds of the

members of the committee, so however, that at least one-half of such co-opted persons shall be members of the Institute :

Provided that there shall be at least three members including the Chairman or the Vice-Chairman in a committee :

Provided further that in the case of any committee constituted under the direction of the Council, one member shall be nominated by the Council from amongst its members in the region.

(10) A committee shall elect one of its member of the Committee, other than a co-opted member, to be its Chairman :

Provided that in the case of any committee constituted under the direction of the Council, unless otherwise nominated by the Council, the Chairman or the Vice-Chairman of the Regional Council, as the case may be, shall be the Chairman of that committee.

(11) A member of a committee shall hold office until the meeting of the Regional Council in the next year to be held in the latter half of September, as provided hereinafter, but he shall be eligible for re-election or co-option, as the case may be.

Provided that if he is an elected member of the committee, he shall be eligible for re-election only if he is a member of the Regional Council at the time of re-election.

(12) The Regional Council or any committee thereof may appoint a sub-committee consisting of its members and such other persons belonging to the region as it may consider expedient.

(13) The provisions of sub-regulations, (9), (10), (11) and (12) shall, so far as may be, be applicable to the composition and transaction of business of such sub-committees.

(14) The provisions of regulations 141 to 145 shall, so far as may be, be applicable to meetings of committees and sub-committees of the Regional Council.

138. Finance and Accounts.—(1)(i) Apart from such grant-in-aid as may be given by the Council from time to time, a Regional Council shall be self-supporting and shall not borrow or obtain credit without the prior sanction of the Council.

(ii) A Regional Council may levy such further fees as it may consider necessary from members participating in specific activities.

(iii) A Regional Council may, with the prior sanction of the Council, collect voluntary contributions for any specific activity.

(2)(i) The funds of a Regional Council shall be kept in one of the scheduled banks.

(ii) The funds shall be employed for such purposes as may from time to time be sanctioned by the Regional Council :

Provided that no such funds shall be applied either directly or indirectly for payment to the members of the Regional Council except for reimbursing them for any expenses incurred by them in connection with the business of the Regional Council.

(3)(i) The accounts of a Regional Council, as maintained by the treasurer, shall be audited every year by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants appointed by the Regional Council.

(ii) A Regional Council shall deliver not less than two months before the date of annual general meeting, the accounts of the preceding year to the auditor and the auditor shall examine such accounts and report thereon not less than one month before the date of the meeting.

(iii) The auditor shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts from the Regional Council and/or the treasurer and such information or explanation shall, as far as it is available, at the time, be supplied to him.

(iv) The accounts together with the audit report and the report of the Regional Council, shall be sent to every member in the region at least fourteen days before the date of the annual general meeting.

(4) If any vacancy occurs in the office of an auditor between two annual general meetings, it may be filled by the regional council, and the person so appointed as auditor shall hold office until the next annual general meeting :

Provided that during such vacancy, the continuing auditor, if any, may act alone.

(5)(i) A copy of the audited accounts and the report of the Regional Council, shall be sent to the Council not later than 14 days after the date of the annual general meeting.

(ii) The audited accounts of the Regional Council and its branches, if any, shall be incorporated in the accounts of the Council for the year.

139. Employees of the Regional Council.—The Regional Council may appoint such officers and other employee for its office as may be determined by and in accordance with the directions issued by the Council.

140. Property, assets and funds.—All the property, assets and funds of a Regional Council shall vest in the Council, but the Regional Council shall administer them subject to the control, supervision and direction of the Council and/or its Executive Committee.

141. Meeting of Regional Council.—(1) A Regional Council may meet as often as necessary for the conduct of its business at such time and place in its region as the Chairman may determine so however that not more than six months shall elapse between two meetings of the Regional Council :

Provided that one meeting shall be held in the latter half of the month of September every year.

(2) The business of the Regional Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Regional Council :

Provided that the Chairman, or in his absence, the Vice-Chairman, may, in an appropriate case, circulate the papers among the members of the Regional Council for deciding any question :

Provided further that if not less than one-fourth of the members of the Regional Council for the time being in office require that the question be decided at a meeting of the Regional Council, the Chairman or in his absence the Vice-Chairman, shall withdraw the papers from circulation and place it for decision at a meeting of the Regional Council.

(3) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days commencing from the date of the circulation of the papers shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of members constituting not less than three-fourth of the members of the Regional Council for the time being in office, is received earlier.

(4) The decision taken by circulation of papers shall be noted by the Regional Council at its next meeting for the purpose of record.

142. Notice of meeting.—(1) The Secretary of the Regional Council shall issue by post or otherwise notice in writing at least 14 days before the date of the meeting to every member of the Regional Council :

Provided that if any two of the following namely, the Chairman, the Vice-Chairman and the Secretary of the Regional Council, consider it necessary, a meeting of the Regional Council may be convened at a shorter notice not being less than seven days, or with the approval of the members of the Regional Council at a still shorter notice.

(2) The notice shall contain the time, date and place of meeting and, as far as possible, the business to be transacted thereat.

(3) Subject to the provisions of this regulation, the Chairman or any three members of the Regional Council may ask the Secretary to call a meeting on a specified date and time.

143. Quorum.—No business shall be transacted at any meeting of the Regional Council unless there is a quorum of three members. If this quorum is not present, the meeting shall stand adjourned sine die.

144. Chairman of meeting.—The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman, shall preside at a meeting of the Regional Council :

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

145. Decision by majority.—(1) All the questions before a Regional Council shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

146. Annual general meeting.—A general meeting of the members of the region shall be called not later than the 15th day of September every year and it shall be called the annual general meeting :

Provided that if, for any reason, the annual general meeting does not take place within the date specified above, the President may appoint such other date for the meeting as he may deem fit.

147. Extraordinary general meeting.—A Regional Council may call such further meetings of the members of the region as often as it may deem necessary and such meetings shall be called extraordinary general meetings.

148. Notice of meeting.—At least 14 days' notice of every meeting specifying the day, place and hour of meeting and in the case of special business, the general nature of the business, shall be given. In case of the annual general meeting, the report of the Regional Council, together with Auditors' Report and a copy of the audited Balance Sheet and Income and Expenditure Account for the previous year, shall accompany the notice.

149. Requisitioned extraordinary general meeting. (1) The Regional Council shall, on a requisition made in writing by at least 5 per cent of the total number of members in the region or one hundred members in the region, whichever is less, convene an extraordinary general meeting.

(2) Any such requisition shall specify the object for which the meeting is requisitioned, shall be signed by the members making the same and shall be delivered at the office of the Regional Council.

(3) On a valid requisition, the Regional Council shall convene an extraordinary general meeting within six weeks of the receipt of the requisition.

(4) If the Regional Council fails to convene the extraordinary general meeting as provided by sub-regulation (3) the requisitionists may convene a meeting within three months from the date of the requisition.

150. Resolutions (1) A member of the region shall be entitled to move any resolution for the consideration of the meeting of the members;

Provided that a draft of the resolution is received by the Secretary to the Regional Council at least 28 days before the date of the meeting.

Provided further that the Chairman of the meeting may admit a resolution in respect of which a shorter notice is received not being less than 7 days.

(2) Any proposal received after the prescribed time and not admitted by the Chairman of the meeting, shall be treated as a proposal for the next following meeting of the members.

151. Business before the annual general meeting.—The business before the annual general meeting shall be to receive the report and accounts of the Regional Council and to transact such other business as may be brought before the meeting with the permission of the Chairman of the meeting.

152. Chairman of meeting.—The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman of the Regional Council, shall preside at a general meeting;

Provided that in their absence, the members present at the meeting may elect one among themselves to preside at the meeting.

153. Quorum.—(1) No business shall be transacted at a general meeting unless there is a quorum at the commencement of the meeting.

(2) Twenty members shall form a quorum.

154. Absence of quorum.—If within half an hour from the time appointed for the meeting, a quorum is not present, the meeting, if convened upon a requisition as aforesaid, shall stand dissolved; but in any other case shall stand adjourned to the same day in the next week at the same time and place and at such adjourned meeting the members present, whatever their number, shall have power to transact all the business which could properly have been transacted by the original meeting had the necessary quorum been present thereat.

155. Decision by majority.—(1) All the questions before a general meeting shall be decided by a majority of votes.

(2) If the votes on a question are equal, the Chairman of the meeting shall have a casting vote.

156. Members not entitled to vote.—No person shall be entitled to vote at a general meeting unless his name is on the regional register and he has paid his annual membership fee.

157. Term of Regional Council.—(1) The term of a Regional Council shall be three years from the date, which shall be specified by the Council :

Provided that the Council may, if in its opinion circumstances so warrant, extend or shorten the term of a Regional Council by a notification in this behalf.

(2) On the expiry of the term of a Regional Council, a new Regional Council shall be constituted in the manner provided hereinbefore.

158. Dissolution of Regional Council.—Notwithstanding anything contained hereinbefore, a Regional Council shall stand dissolved if :

(i) a majority of three-fourths of the members on the regional register pass a resolution for dissolution at a general meeting of the members; or

(ii) after giving an opportunity to it of being heard, the Council decides to dissolve the Regional Council.

159. Branches of Regional Council.—(1) The Council may, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a city other than the headquarters of the Regional Council provided that not less than 50 members have their addresses registered in the city or within a distance of 16 kilometres from the city limits.

(2) The Council may also, by notification in the Gazette of India, set up a branch of a Regional Council in a State or Union Territory in which neither the headquarters of the Regional Council nor a branch of the Regional Council is located provided that there are not less than 50 members having their addresses registered in that State or Union Territory, as the case may be; Such a branch may be set up in any city of such State or Union Territory as the Council may consider proper.

(3) A branch shall function subject to the control, supervision and direction of the Council through the Regional Council and shall carry out such directions as may from time to time be issued by the Council.

CHAPTER VIII

MEETINGS AND PROCEEDINGS OF THE COUNCIL

160. Meetings of Council.—(1) The Council shall meet at least one in every six months at such time and place as the President may determine.

(2) Within fourteen days of the dissolution of a Council, as provided in sub-section (1) of Section 14, a meeting of the new Council shall be held.

161. Special meeting of Council.—(1) A special meeting of the Council may at any time be called at the request in writing addressed to the Secretary, by at least one-fourth of the members of the Council for the time being.

(2) The request shall set out a statement of the business for the consideration of which the special meeting is to be called, shall be signed by the requisitionists and shall be deposited at the office of the Secretary.

(3) The President, or in his absence, the Vice-President may at any time direct by an order in writing that a Special Meeting of the Council be called.

162. Notice of Council Meeting.—A notice of the time and place of a meeting shall be sent to the registered address of every member of the Council not less than twenty-one days before such meeting and such notice shall, as far as practicable, contain a statement of the business to be transacted at the meeting :

Provided that the Council shall have the right to consider any item brought before the meeting by, or with the permission of the Chair and of which no prior notice had been given to the members provided

at least two-thirds of the members of the Council are present at the meeting.

Provided further that no resolution in respect of an item which is brought before the meeting as aforesaid shall be considered to have been passed unless votes cast in its favour represent more than half of the total number, for the time being, of the members of the Council :

Provided further that in the case of Special Meeting, the notice of the meeting may be sent fourteen days before such meeting.

Explanation.—The validity of any decision of the Council on any item considered by a validly convened meeting of the Council shall not be called in question merely because notice of the said item had not been given to the members who did not attend the said meeting.

163. Chairman of meeting.—At a meeting of the Council, the President, or in his absence the Vice-President, shall preside, or in the absence of both, a member elected from among the members who are present, shall preside.

164. Quorum at meeting.—(1) One-third of the total number of members shall constitute a quorum.

(2) If, at the time appointed for a meeting, there is no quorum and if on the expiration of half an hour from the time appointed for the meeting, there is no quorum, the meeting shall stand adjourned to such time, date and place as the Chairman of the meeting may appoint.

(3) No quorum shall be required for the meeting adjourned under sub-regulation (2).

165. Procedure for transaction of business.—(1) The business of the Council shall ordinarily be transacted at a meeting of the Council :

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may, in an appropriate case, circulate the papers among the members of the Council for deciding any question :

Provided further that if one-fourth of the members of the Council for the time being in office require that any question be decided at a meeting, the President, or in his absence the Vice-President, shall withdraw the papers from circulation and have the question determined at a meeting of the Council.

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than 15 days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question :

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the Council for the time being in office is received earlier.

(3) The decision shall be in accordance with the opinion in writing of the majority of the members.

(4) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members of the Council and shall be noted at the next meeting of the Council.

166. Passing of resolution at a meeting.—At a meeting of the Council, a resolution shall be passed by a majority of the members present unless otherwise required by the Act or these Regulations, and in the case of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

167. Adjournment of a meeting.—(1) Subject to the provisions of these Regulations, the Chairman of a meeting of the Council may, with the consent of the members present, adjourn the meeting from time to time and from place to the place but no business, other than the business left unfinished at a meeting, shall be transacted at the adjourned meeting.

(2) No notice may be given of an adjourned meeting unless it is so directed by the resolution for adjournment.

168. Record of minutes.—(1) The Minutes of a meeting of the Council shall be recorded by the Secretary.

(2) The minutes, after having been approved by the members and signed by the Chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the Council.

CHAPTER IX

STANDING AND OTHER COMMITTEES

169. Time and place of meeting.—(1) The President may, at any time, and shall on the requisition of any two members of a Standing Committee, call a meeting of the Committee.

(2) The meeting of a Standing Committee shall be held at such place and at such time as the President may direct.

(3) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the committee.

170. Quorum.—(1) No business shall be transacted at a meeting of a Standing Committee unless there are present at least three members, including the President or in his absence, the Vice-President.

(2) If there is no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place fixed by the President or in his absence the Vice-President.

171. Procedure for transaction of business.—(1) The business of a Standing Committee shall ordinarily be transacted at a meeting of the Committee:

Provided that the President, or in his absence the Vice-President, may in an appropriate case circulate the papers relating to it among the members of the committee for decision:

Provided further that if three members of the committee require that any question be decided at a meeting, the President, or in his absence the Vice-President, shall withdraw the papers from circulation and have the question determined at a meeting of the committee.

(2) Where the papers relating to any question are circulated among the members, a period of not less than fifteen days, commencing from the date of the circulation of the papers, shall elapse before any decision is taken on the question:

Provided that a decision may be taken before the expiry of such period if the opinion of not less than three-fourth of the members of the committee for the time being in office is received earlier.

(3) A decision taken by the circulation of the papers shall be communicated to all the members and shall be noted at the next meeting of the committee.

172. Casting Vote.—All the questions before a Standing Committee shall be decided by a majority of votes and in the case of equality of votes, the President, or in his absence the Vice-President, shall have a casting vote.

173. Secretary of Standing Committees.—The Secretary shall be the Secretary for every Standing Committee.

174. Record of minutes.—(1) The Secretary shall maintain record of the business transacted at every meeting of a Standing Committee.

(2) The minutes of such meetings, after having been approved by the members and signed by the chairman of the next meeting, shall be sufficient evidence of the proceedings of the meeting.

175. Executive Committee.—(1) The Executive Committee shall perform the following functions, namely:

(a) maintenance of office of the Council and for this purpose the Executive Committee may employ, suspend, discharge or re-employ the necessary staff on such terms and conditions as it may deem fit;

(b) maintenance of true and correct accounts of all the receipts and payments on behalf of the Council and the matters in respect of which such receipts and payments take place and of all the property, securities, debts, funds and liabilities of the Institute;

(c) maintenance of the Register, registers of articled students and audit clerks and all other statutory registers which are prescribed by the Act or these Regulations;

(d) custody of the property, assets and funds of the Institute;

(e) investment of the funds of the Institute in securities approved by the Council and to vary such investments from time to time;

(f) disbursements from the funds of the Institute for expenditure, both revenue and capital, within the estimates previously sanctioned by the Council:

Provided that in an emergent case, expenditure in excess of the estimates previously sanctioned by the Council may be incurred by the committee but such excess expenditure shall be brought to the notice of the Council at its next meeting.

(g) enrolment of associates, admission of fellows, removal and restoration of names of members, issue and cancellation of certificate of practice, issue of certificate of membership, prosecution of members on the findings of the Council, granting exemption to chartered accountants in practice or firms of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 and publication of the list of members;

(h) grant of permission to a chartered accountant in practice to engage in any business or occupation other than the profession of accountancy in accordance with, and subject to, the restrictions specified in this behalf by the Council; and

(i) condone the delay in supplying requisite information under regulation 190.

(2) Except as otherwise provided by these Regulations, the Executive Committee shall exercise all the functions and powers of the Council in relation to articled clerks and audit clerks, except those contained in regulations 44, 67 and 80.

(3) The Executive Committee may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(4) The Council shall have the power to review any decision taken by the Executive Committee or its sub-committee, or by the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

176. Examination Committee.—(1) The Examination Committee shall perform all the functions of the Council relating to the examinations, such as holding of examinations, admissions thereto, cancellation of an examination, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results, payment of remuneration to examiners and/or assistant examiners, superintendents of the examination and others.

(2) The Examination Committee, may delegate any of its functions to the President or the Vice-President or its sub-committee.

(3) The Council shall have the power to review any decision taken by the Examination Committee or its sub-committee or the President or the Vice-President in the performance of the functions delegated to it or him.

177. Committees other than Standing Committees
(1) Committees other than Standing Committees appointed by the Council under sub-section (2) of Section 17, shall consist of a Chairman, a Vice-Chairman and such other members of the Council, as may

be elected on it by the Council and any other members who may be co-opted, with the sanction of the Council.

(2) The committees shall discharge such function as may be directed by the Council from time to time.

(3) The provisions contained in regulations 169, 171, 172, and 174 relating to the time and place of meetings, procedure for transaction of business, casting vote, minutes, etc. shall apply 'mutatis mutandis' to such committees except that the reference to President and Vice-President in the regulations referred to above, shall be construed as reference to Chairman and Vice-Chairman respectively of a committee and the Secretary shall be the Secretary for only such of the committees as may be directed by the Council and in sub-regulation (1) of regulation 169 reference to two members for the purpose of requisitioning a meeting of the Standing Committee shall be construed as reference to one-fourth of the number of members of the committee for the time being in office.

(4) No business shall be transacted at a meeting of a committee unless there are present at least one-third members of the committee concerned but not less than three members. If this quorum is not present within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned 'sine die'.

(5) The Chairman, or in his absence the Vice-Chairman, shall preside at the meeting. In the absence of both, the members present may elect one among themselves to preside at the meeting.

178. Sub-Committees of Standing and other Committees.—(1) The Council or any Standing Committee or other committee may appoint a sub-committee consisting of its members and such other members, as it may consider expedient.

(2) Every sub-committee shall have a chairman who shall also be convener of the sub-committee.

(3) A sub-committee shall discharge such functions as may be directed by the Council or the committee concerned.

(4) The chairman of a sub-committee may at any time and shall, on a requisition of not less than one-third of the members of the sub-committee call a meeting of the sub-committee.

(5) The meeting shall be held at such place, time and date as the chairman may decide.

(6) A notice of not less than seven days of every such meeting shall ordinarily be given to every member of the sub-committee.

(7) One half or three of the members of the sub-committee, whichever is greater, shall form a quorum. In the event of there being no quorum within half an hour of the time fixed for the meeting, the meeting shall stand adjourned to a date, time and place specified by the chairman of the meeting.

(8) In the event of the chairman of a sub-committee failing to call a meeting of the sub-committee in spite of a requisition under sub-regulation (4) within 7 days of the receipt of the requisition, the members who had sent the requisition may themselves convene

the meeting, elect their own chairman and transact business for which requisition had been sent.

(9) The chairman of any meeting of a sub-committee shall maintain a record of all the business transacted by the sub-committee.

(10) All questions before a sub-committee shall be decided by a majority of votes. In the event of equality of votes, the chairman of the meeting shall have a casting vote.

CHAPTER X

MISCELLANEOUS

179. Headquarters of the Council.—The headquarters of the Council shall be located at such place as may be notified by the Central Government in this behalf.

180. Custody of common seal.—The common seal shall be kept in the custody of the Secretary.

181. Affixing common seal.—All instruments on which the common seal is required to be affixed by or under any law shall be so affixed and countersigned by the Secretary.

182. Method of payment of fees.—All fees specified in these Regulations shall be paid to the Secretary in such manner as the Council may direct.

183. Supply of forms.—Where under these Regulations, any form is required to be obtained from the Secretary, the same shall be supplied on request by the Secretary or any other officer of the Institute that he may appoint for the purpose, upon payment of such fee, if any, as may be fixed by the Council from time to time.

184. Issue of duplicate certificates.—(1) Where a holder of a certificate granted by the Council has lost it, the Council may, on an application made in this behalf, duly supported by an affidavit of the applicant to the effect that he was in possession of such a certificate and had lost it, issue a duplicate, on receipt of such fee not exceeding fifty rupees as may be determined by the Council and different fees may be fixed for different forms of certificates.

(2) Where any certificate granted by the Council is damaged, the Council may, on an application made in this behalf, issue a duplicate on receipt of the fee prescribed above and on return of the damaged certificate.

185. Publication of list of members.—While publishing the list of members under sub-section (3) of Section 19, the Council may distinguish, in such manner as it may think fit, between the associates and fellows in practice and between the associates and fellows not in practice.

186. Members to supply information.—(1) For the purpose of the publication of the list of members, the Council may require members to supply such information as it considers relevant.

(2) The Council may also require members to supply such additional information as may be required for statistical purposes.

187. Professional address.—(1) Every member in practice shall have a professional address in India in his own charge or in charge of another member.

(2) In the case of a member who is an employee of a chartered accountant or a firm of such chartered accountants and is not holding a certificate of practice, the professional address of the employer shall be deemed to be his professional address.

(3) Except in the case of a person enrolled under the proviso to Section 4(1)(v), a member not in practice may specify a place which shall be deemed to be his professional address for the purpose of Section 21 and these Regulations.

(4) The postal address of the professional address shall be intimated to the Council at the time of making the application for membership and any change in the professional address or the postal address shall be communicated to the Council within 30 days of the change.

(5) The Council may remove the name of a member from the Register who has contravened the provisions of this regulation after giving him an opportunity of being heard.

188. Proof of service of notice.—All notices required by the Act or these Regulations to be given to members shall be forwarded by post to such professional address (and if there is no professional address, residential address) as may have been last registered with the Council, and for proving that such notice has been given, it shall be sufficient to prove that such notice was properly addressed and posted.

189. Council to be informed when a branch office is opened or closed.—A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall inform the Council within one month of the opening or closing of a branch office.

190. Register of offices and firms.—(1) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall, before commencement of practice in a trade name or firm name, apply to the Council in the form approved by the Council for approval to use a trade or a firm name :

Provided that a chartered accountant in practice who wishes to practise in his own name need not apply for approval as aforesaid.

(2) (i) A trade/firm name shall be restricted to the names of the proprietor/partners or a name which is already in use.

(ii) A trade/firm name may include the name/s of the members as it/they may appear in the Register of Members in the following manner.

- (a) the full Surname of the member/s; or
- (b) the full first name of the member/s; or
- (c) the combination of the first name, middle name the initials and/or the Surname of the member/s, or any expansion thereof; or

- (d) the initials of the first name and the full Surname of the member; or
- (e) the initials of his full name; or
- (f) the full name including the Surname of the member; or
- (g) Such distinguishing part of the name/s as is indicative of the manner in which he; they is/are commonly known; or
- (h) the combination of names and/or surnames of one or more partners of the firm; or
- (i) Permitting the use as a firm/trade name a part of the name of the proprietor or one or more partners.
- (j) A trade/firm name shall not be allowed where a member seeks to use a part of his surname.
- (k) The only suffixes to be allowed in a trade firm name shall be "& Co" and "& Associates" or their equivalents. Suffixes like "& Partners" "& Fellows" "& Others" etc. shall not be allowed.
- (l) A trade firm name which bears the name of a god/goddess/deity and which has not relationship with the name of member/s as above, shall not be allowed.
- (m) Descriptive trade/firm names shall not be allowed.
- (n) Trade/firm names which smack of publicity shall not be allowed.

Explanation :—(I) The name or surname of the member should normally conform to the name or surname as they appear in the Register of Members. If the member is also known by any other name or Surname, this may be allowed to be used on production of an affidavit or other evidence to the satisfaction of the Secretary.

(II) After various permutations and combinations under the existing guidelines had been exhausted and the member was not able to get approval of firm/trade name in accordance with the same he may be permitted to adopt or coin a firm/trade name out of the names of his/her family members, provided that such name was not already registered by some other member. The term "family" for this purpose means husband, wife, father, mother, son and daughter.

(3) The Council, may, at its discretion, refuse to approve a particular trade or firm name (i) if the same or similar or nearly similar name is already used by a chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants and has been entered in the register of offices and firms; or (ii) if that name, in the opinion of the Council, is undesirable.

(4) A chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants shall within one month of the approval of the trade or firm name, or commencement of practice, as the case may be, supply to the Council in the appropriate Form particulars regarding his office or the firm as the case may be.

(5) The Council shall maintain a register of offices and firms and shall register therein the particulars referred to in sub-regulation (3) : Provided that the Council may refuse to register a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(6) Every time there is a change in the particulars referred to in sub-regulation (3), the member of the firm, as the case may be, shall within one month communicate it to the Council.

(7) Where the same trade or firm name has been registered in the past in the register of offices and firms in the case of two or more members of firms, the Council may direct the member or the firm, as the case may be, other than one whose name was registered first in the register of offices and firms, to alter the name in such manner as the Council may consider proper and inform the Council of such alteration within six months of the issue of the direction.

(8) (i) No member shall practice under a trade or firm name which has not been approved under sub-regulation (2).

(ii) No member shall practise under a trade or firm name in respect of which a direction has been issued under sub-regulation (6) after the expiry of six months from the date of issue of the direction.

(9) Nothing contained in this regulations shall apply to firms of chartered accountants in practice (i) with identical names, if at least one of the partners of the firms is common; or (ii) with similar or nearly similar names if they are based on the names of any one or more partners of the firm.

(10) The Executive Committee may, in its discretion, condone the delay in filing the particulars under sub-regulation (3) or sub-regulation (5) in appropriate cases.

191. Part time employments a chartered accountant in practice may accept.—Subject to the control of the Council, a chartered accountant in practice may act as a liquidator, trustee, executor, administrator, arbitrator, receiver, adviser or representative for costing, financial or taxation matter, or may take up an appointment that may be made by the Central Government or a State Government or a court of law or any other legal authority or may act as a secretary in his professional capacity, provided his employment is not on a salary-cum-full-time basis.

192. Restriction on fees.—No chartered accountant in practice shall charge or offer to charge, accept or offer to accept, in respect of any professional work, fees which are based on a percentage of pro-

fits, on which are contingent upon the findings, or results of such work :

Provided that—

- (a) in the case of a receiver or a liquidator, the fees may be based on a percentage of the realisation or disbursement of the assets ;
- (b) in the case of an auditor of a co-operative society, the fees may be based on a percentage of the paid-up capital or the working capital or the gross or net income or profits; and
- (c) in the case of a valuer for the purposes of direct taxes and duties, the fees may be based on a percentage of the value of the property valued.

193. Particulars of nationality.—(1) A member shall submit to the Council particulars regarding his nationality.

(2) Every change in such particulars shall be intimated to the Council as early as possible but in any case not later than twenty-eight days from the date of such change.

194. Maintenance of accounts.—It shall be the duty of the Secretary to maintain or cause to be maintained proper accounts of the receipts and disbursements and assets and liabilities of the Council.

195. Nomination of auditors.—(1) The auditors shall be nominated by two members of the Council and such nomination shall be signed by them and shall be deposited at the office of the Council at least three days before the annual meeting.

(2) The auditors shall retire at the next annual meeting of the Council but shall be eligible for re-election.

(3) The auditors who are in office shall be deemed to have been nominated till the next meeting is held to consider the appointment of auditors unless they have intimated to the Secretary that they do not desire to be re-nominated.

(4) The Council shall determine remuneration to be paid to the auditors.

196. Powers and duties of the auditors.—(1) The auditors of the Institute shall have a right of access at all times to the books and accounts and vouchers of the Institute and shall be entitled to require from the Secretary such information and explanation as the auditors may think necessary for the performance of their duties as auditors.

(2) The auditors shall make a report to the Council on the accounts examined by them, and on every balance sheet and income and expenditure account or every other document annexed thereto, and the report shall state whether, in their opinion and to the best of their information and

according to the explanation given to them, the said accounts give a true and fair view :—

- (i) in the case of the balance sheet of the state of the Institute's affairs as at the end of the year;
- (ii) in the case of the income and expenditure account, of the surplus or deficit for the year.

(3) The auditors' report shall also state—

- (a) whether they have obtained all the information and explanations which to the best of their knowledge and belief were necessary for the purpose of their audit;
- (b) whether, in their opinion, proper books of account have been kept by the Institute so far as appears from their examination of those books and proper returns adequate for the purpose of their audit have been received from the Regional Councils, the students' associations and their respective branches;
- (c) whether the Institute's balance sheet and income and expenditure account dealt with by the report are in agreement with the books of account and returns.

(4) where any of the matters referred to in clauses (i) and (ii) of sub-regulation (2) or in clauses (a), (b) and (c) of sub-regulation (3) is answered in the negative or with qualification, the auditors' report shall state the reason for the answer.

197. Comparison of actuals with budget estimates.—The auditors shall also compare the actuals of income and expenditure with the budget estimates approved by the Council and submit a report to the Council on material departures.

198. Provisions of regulation 196 and 197 apply to Regional Councils etc.—The provisions of regulations 196 and 197 shall 'mutatis mutandis' apply to the accounts and budget estimates of the Regional Councils, the Students' Association and their respective branches.

199. Casual vacancy in the office of auditors.—If any vacancy occurs in the office of an auditor or if a vacancy is not filled at an annual meeting, it may be filled by the Executive Committee, and the person appointed as auditor shall hold office until the next annual meeting, but he shall be eligible for election :

Provided that during such vacancy the continuing auditor may act alone.

200. Audit of accounts.—(1) The Council shall deliver to the auditors the accounts of the preceding year and the auditors shall examine such accounts and report thereon.

(2) The auditors shall be entitled to ask for any information or explanation regarding the accounts from the Secretary and such information or explanation shall, as far as it is available at the time, be supplied to them.

201. Functions to be performed by the President on the dissolution of the Council.—On the expiration of the duration of the Council, the President of the Council at the time of such expiration shall discharge all the administrative duties of the Council under the Act and these Regulations and all the functions of the Executive and Examination Committees of the Council until such time as a new President shall have been elected and shall have taken over charge of his duties :

Provided, however, that the President for the time being shall call a meeting of the next Council to be held within fourteen days from the date of the dissolution of the outgoing Council.

202. Powers and duties of the President and Vice-President.—(1) The President shall exercise such powers and perform such duties as are specified by the Act and these Regulations and as may be delegated by the Council and/or the Standing Committees from time to time.

(2) The President may direct any business to be brought before the Council or Standing Committee for consideration.

(3) If the office of the President is vacant, or if the President for any reason is unable to exercise the powers or perform the duties of his office, the Vice-President shall act in his place and shall exercise the powers and perform the duties of the President.

203. Powers and duties of the Secretary.—Subject to the general supervisions of the President and/or the relevant Standing Committee, the Secretary shall exercise and perform, in addition to the powers and duties specified by the Act and/or these Regulations in this behalf, the following powers and duties, viz.—

- (1) being in charge of the office of the Institute as its executive head;
- (2) enrolling associates, admitting fellows, removing from the membership owing to death or non-payment of any prescribed fees or at a member's request and restoring to membership and issuing notifications therefor;
- (3) sanctioning and restoring of certificate of practice for associates and fellows;
- (4) cancelling of certificates of practice of associates and fellows in accordance with the provisions of regulation 10;
- (5) granting of permission to members to be engaged in other occupations besides the practice of the profession of accountancy within the categories permitted by the Council;

- (6) exempting any chartered accountant in practice or a firm of such chartered accountants from the operation of sub-section (1) of Section 27 for a period not exceeding six months, where the infringement is of a technical nature;
- (7) maintaining registers, documents and forms as required by the Act and these Regulations;
- (8) being in charge of all the property of the Institute;
- (9) making necessary arrangements for receiving moneys due to the Council and also issuing receipts therefor;
- (10) incurring revenue expenditure within the limits sanctioned by the Council or the committees and incurring capital expenditure for the purpose of purchasing books for the library of the Institute within the limits sanctioned by the Council and/or the committees;
- (11) causing proper accounts to be maintained and delivering of accounts books, information etc. to the auditors appointed by the Council for the purpose of audit of the accounts of the Institute;
- (12) making all other payments as sanctioned by the Council, committees and/or the President;
- (13) paying salary and allowances to the members of the staff, granting of leave etc. to them, and sanctioning their increments in accordance with the approved scales;
- (14) exercising disciplinary control over the staff except dismissal in respect of which the sanction the President be necessary;
- (15) admitting candidates to the examinations held under these Regulations and making all necessary arrangements for the conduct of the examinations;
- (16) refunding or transferring fees received under these regulations for the examinations, enrolment issue of certificates of practice and allied matters;
- (17) registration and noting suspension/cancellation/termination of articles and/or audit service and permitting an articled clerk in cases covered by categories (a), (b) or (c) of sub-regulation (1) of regulation 57 to be trained as an additional articled clerk by a member entitled to engage and train articled clerk's notwithstanding anything contained in regulation 43.
- (18) permitting articled clerk and/or audit clerks to engage in other occupation as approved by the Council and/or the committees and granting reduction in the period of articles and/or audit service in accordance with these Regulations;

- (19) condoning any break in the service of articled clerk and audit clerks up to a maximum period of six months in his discretion;
- (20) signing and issuing all notifications on behalf of the Council;
- (21) signing vakalatnamas on behalf of the Council, appointing solicitors or advocates on behalf of the Council, and filing papers in Courts, etc., on behalf of the Council, subject to the approval of the President.
- (22) calling such further information and particulars as he considers necessary in furtherance of the above duties; and
- (23) performing such other duties and functions as are incidental and ancillary to and may be required for the performance of the above duties and exercising such other powers as may be delegated by the Council and/or committees or the President from time to time.

204. Post-qualifying courses and examinations.—The Council may impart or arrange to impart practical and/or theoretical training and hold examinations in such subjects as it may consider useful for members and may award certificates or diplomas in connection therewith in accordance with the rules contained in Schedules 'C', 'D' and 'E'.

205. Power to remove difficulties.—(1) If any difficulty arises in giving effect to the provisions of these Regulations, the Council may, by general or special order, do anything not inconsistent with provisions of the Act which appears to it to be necessary expedient for the purpose of removing the difficulty.

(2) In particular, and without prejudice to the generality of the foregoing power, any such order may provide for continuing in force such provisions of the Chartered Accountants Regulations, 1964, as were applicable to persons governed by the Auditor's Certificate Rules 1932 or the Chartered Accountants Regulations 1949, or such other provisions as conferred any right or privilege or as imposed any obligation or liability.

20. Repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964.—(1) The Chartered Accountants Regulations, 1964 are hereby repealed.

(2) Notwithstanding the repeal of the Chartered Accountants Regulations, 1964 (hereinafter referred to as the repealed Regulations) and without prejudice to the generality of the provisions contained in sub-regulation (3) of regulation 2, it is hereby declared as follows :—

Any appointment, notification, order, election, examination result of an examination, service as an articled clerk or audit clerk, made, issued, held, declared, rendered or any other thing done under the repealed Regulations shall, so far as it is not consistent with the provisions of these Regulations,

be deemed to have been made, issued, held, declared, rendered or done under the provisions of this Regulations unless and until it is superseded by action taken in accordance with these Regulations.

SCHEDULE 'A'

Form "1"

(See Regulation 3)

Register of Members of the Institute of Chartered Accountants of India.

1. Membership Number.
2. R. A. Enrolment No.
3. Name in full
4. Date of birth
5. Domicile
6. Residential address
7. Professional address
8. Date of entry in the Register
9. Qualifications
10. Whether holding a certificate of practice
11. Date of admission as Fellow
12. Whether practising independently, in partnership or employed in a firm of Chartered Accountants in practice.
13. Whether holding a salaried employment, if not in practice.
14. Change of address, if any
15. Remarks

FORM "2"

See Regulation 5(1)(a)

THE INSTITUTE OF CHARTERED

ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI
Form of Application for entry in the Register.

To

The Secretary

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply that my name be entered in the Register, I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants, Act 1949, the required particulars are furnished below :—

1. Name in full (Block Letters)
2. Father's Name
3. *Date of birth
4. Nationality

5. †Educational Qualifications

6. The year and month with Roll Number(s) in which the applicant passed the various Groups of the Final Examination.

7. (a) The name of the Chartered Accountant(s) in practice or the firm of Chartered Accountants in practice under whom the applicant served as an Articled clerk/Audit Clerk. The period of service together with the dates of commencement & termination may be indicated.

(b) Articles Audit Registration No.

(c) Details of such other practical training which has been recognised by the Council as equivalent to practical training under the Chartered Accountants Regulations.

8. Period of residence in India.

9. If not an Indian citizen, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.

10. Residential address

11. (a) Professional address(es) if different from Col. 10

(b) Principal place of Business

(c) Other places of Business if any,

12. Whether the applicant is in charge of the place or places mentioned at 11. If not the name(s) and membership number(s) of the member(s) of the Institute who is/are in charge of that those place(s) and his their address(es).

13. If the applicant is a paid assistant to a Chartered Accountant in practice or in a firm of such Chartered Accountants, name of the Chartered Accountant in practice or the firm and from which date.

14. If the applicant holds a salaried employment other than that covered by 13 above, full particulars thereof.

15. Whether the applicant intends to practise as a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949.

16. Whether the applicant intends to continue the engagement at 13 or 14 above in addition to practice.

17. Whether the applicant is engaged in any other business or occupation not covered by 13 or 14 above. If so, full particulars thereof.

18. Whether the applicant was at any time debarred from practising as an accountant and if so, the reason and period of suspension.

19. If the applicant wishes to practise in a trade or his name, particulars of the trade or firm name, as the case may be, with alternatives in the order of preference.

20. If the applicant had taken any loan scholarship from the Institute, the total amount of loan scholarship received the amount paid off and the balance outstanding.

2. I hereby undertake that if my name is entered in the Register, I shall be bound by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949 and the Regulations framed thereunder or that may hereafter from time to time be made pursuant to the said Act.

3. (i) I also send herewith a sum of Rs. being my entrance fee of Rs. and annual membership fee of Rs. for the year.....

(ii) A sum of Rs. is also forwarded for the annual certificate of practice for the period ending 30th June

Place :

Date :

Yours faithfully,
Signature

*Applicants are requested to produce evidence of their age.

†Original diplomas, certificates and/or other documents or attested copies thereof, in support of the qualifications claimed must be sent with the application.

FORM "3"

[See Regulation 5(1)(b)]

THE
INSTITUTE
OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

Form of application for entry in the Register as
Fellow of the Institute of Chartered Accountants of
India

To

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply that my name be entered in the Register as a fellow of the Institute of Chartered Accountants of India. I hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. I have been in continuous practice in India since

Required particulars are as follows :—

(1) Name :

(2) Membership Number and Date of admission as Associate :

(3) Professional address :

(4)*(A) Whether practising independently or as a partner of a firm of practising members

of the Institute, and if so, state the period for which acting as such.

or

***(B) (i)** Clauses of sub-regulation (3) of Regulation (5) under which the admission is sought :

(ii) Name and address of the employer/organisation :

(iii) Particulars of experience :

(a) Detailed nature of duties

(b) Period

(c) Paid-up capital for each of the years.

(d) Turn-over for each of the years.

(e) Population under the jurisdiction of the local authority for each of the years

(f) Period during which the applicant has been in practice as a Chartered Accountant

(g) Original certificates, balance sheets and/or other documents or attested copies thereof, in support of the above experience or particulars, are enclosed.

2 (i) I send herewith Rs. being my entrance fee as a Fellow of the Institute.

(ii) A sum of Rs. is also forwarded herewith being the balance of the annual membership fee, due as a Fellow of the Institute.

Yours faithfully,
Signature

Place :

Date :

*Delete words not applicable.

FORM "4"

(See Regulation 8)

Membership No.

THE

INSTITUTE

OF CHARTERED

ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Membership

This is to certify that of was admitted as an Associate of the Institute on the day of 19.....

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal)

President
Secretary

FORM "5"

(See Regulation 8)

Membership No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Certificate of Membership

This is to certify that of was admitted as a Fellow of the Institute on the day of 19.....

Given by the Council under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

President

(Seal)

Secretary

FORM "6"

[See Regulation 9(2)]

Form of application for the issue of a Certificate of Practice

To,

The Secretary,
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I am enclosing/have already sent a cheque/draft No. dated for Rs. towards the fees for the year as per details given below :—

Membership fee .. Rs.
Certificate of Practice fee .. Rs.

I request that the Certificate of Practice may be issued to me at an early date.

*I declare that I am not engaged in any other business or occupation besides the profession of accountancy. If and when I intend to be so engaged, I shall obtain the prior permission of the Council.

*I am engaged in other occupation as and propose to continue to be so engaged in addition to the practice of accountancy for which the permission has already been obtained/applyed for vide your my letter No. dated

*As and when I cease to be in practice I shall duly inform the Council as required by the Chartered Accountants Regulations, 1964.

I hold the Certificate of Practice as Associate Fellow for the period ending 30th June.

I declare that I am..... **National**.
Yours faithfully,

Place : Signature

Date : Membership Number

*Delete the para not applicable.

FORM "7"

[See Regulation 9(3)]
Membership No.

**THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA**

(Emblem)

Certificate of Practice

This is to certify that.....F.C.A./A.C.A. ofis entitled to practise as Chartered Accountant.

This certificate is issued subject to the provisions of the Chartered Accountants Regulations, 1983, or modifications and/or amendments thereof. The certificate shall be effective from.....day of.....19....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, thisday of.....19....

President

(Seal)

Secretary

FORM "8"

[See Regulation 12(2)]

Form of Complaint

Before the Council of the Institute of Chartered Accountants of India

Section 21

Between

Complainant

And

Respondent

Complainant's address :

Respondent's address :

Particulars of complaint in paragraphs consecutively numbered :

Particulars of evidence oral and documentary, if any, to substantiate the complaint :

Signature

VERIFICATION

I....., the petitioner do hereby declare that what is stated above is true to the best of my information and belief.

Verified today the.....day of.....19.....at.....

Signature

FORM "9"

(See Regulation 19)

**THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA, NEW DELHI**
Form of application for restoring the name in the Register

To

The Secretary,

The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

I beg to apply for restoration of my name in the Register. I also hereby declare that I am not subject to any of the disabilities stated in Section 8 of the Chartered Accountants Act, 1949. The required particulars are furnished below :—

1. Name in full (in block letters)
2. Father's name
3. *Date of birth
4. Nationality
5. **Educational Qualifications
6. Period of residence in India
7. If not an Indian citizen, please state whether certificate of Indian Domicile has been obtained.
8. Permanent residential address
9. Professional address
10. Present residential address
11. Membership Number or R.A. Enrolment Number prior to removal.
12. †Reasons for and date of removal.
13. Occupation in full
14. †Place or places of business in India
15. Whether the applicant is in charge of the place or places mentioned at 14. If not, the name(s) and membership number(s) of the member(s) of the Institute who is (are) in charge of that (those) place(s) and his (their) address(es).
16. If the applicant is a paid assistant under a Chartered Accountant in practice or in a firm of such Chartered Accountants, name of the Chartered Accountant in practice or the firm and from which date.

17. If the applicant holds a salaried employment other than that covered by 16 above, full particulars thereof.

18. Whether the applicant intends to practise as a Chartered Accountant under the Chartered Accountants Act, 1949.

19. Whether the applicant wants to practise in a trade/firm name. If so, the trade or firm name, as the case may be, with alternatives in the order of preference.

20. Whether the applicant intends to continue the engagement at 16 or 17 above in addition to practice.

21. Whether the applicant is engaged in any other business or occupation not covered by 16 or 17 above ; if so, full particulars thereof.

22. Whether the applicant was at any time debarred from practising as an accountant and if so, the reason and period of suspension.

2. I hereby undertake that if my name is restored on the Register and if admitted as a member of the Institute, I will be bound by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Regulations framed thereunder or that may hereafter from time to time be made pursuant to the said Act.

3. (i) I also send herewith a sum of Rs. being the (a) balance of entrance fee of Rs. (b) the arrears on account of the annual fee of Rs. (c) the restoration fee of Rs. and (d) the annual membership fee of Rs. for the year.....

(ii) A sum of Rs. is also forwarded for the annual Certificate of Practice.

Yours faithfully,

Place :

Signature

Date :

*Applicants are requested to produce evidence of their age.

**Original diplomas, certificates and/or other documents, or attested copies thereof in support of the qualifications claimed must be sent with the application.

†Original notification removing the name of the member should be sent.

‡If there be more than one place of business, principal place of business may also be indicated.

FORM "10"

[See Regulation 40]

Roll No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Entrance Examination Certificate

This is to certify that..... of..... has passed () the Entrance Examination held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of..... 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this..... day of 19.....

(Seal)

Secretary

FORM "11"

(See Regulation 40)

Roll No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Intermediate Examination Certificate

This is to certify that..... of..... has passed () the Intermediate Examination held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of..... 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this..... day of 19.....

(Seal)

Secretary

FORM "12"

(See Regulation 40)

Roll No.

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Final Examination Certificate

This is to certify that..... of..... has passed () the Final Examination held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of..... 19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this day of 19.....

(Seal)

Secretary

FORM "13"

(See Regulation 87)

Form of nomination of a candidate for election to the Council of the Institute of Chartered Accountants of India

We, the undersigned Members of the Institute of Chartered Accountants of India, being qualified to vote in the election of members to the Council of the Institute by the..... constituency do hereby nominate..... who is a Fellow Member of the Institute belonging to that constituency, as a candidate for the election to be held in the year 19.....

(1) Signature of proposer

Name in full

Membership Number

Address

(2) Signature of seconder

Name in full

Membership Number

Address

Dated this..... day of 19.....

I,....., being a Fellow Member of the Institute belonging to the..... constituency agreed to stand for the election by the said constituency to be held in the year 19.....

I agree to abide by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Chartered Accountants Regulations, 1983 relating to elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs..... (Rupees.....) by Demand Draft No..... dated the..... on..... drawn in favour of the Secretary, The Institute of Chartered Accountants of India, payable at New Delhi.

Signature of candidate

Name in full

Membership Number

Address

Dated this..... day of 19.....

ANNEXURE TO FORM "13"

Statement pursuant to Regulation 87(3)|87(4)

I,....., given below the particulars concerning myself :—

- Name, Membership No. and address
- Age
- Whether associate or fellow
- Year of enrolment—as an associate
—as a fellow

*I also give below the following additional particulars concerning myself :—

- Passport size recent photograph.

- Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies)
- Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.
- Particulars of occupation—
 - Employment (name of employer with designation).
 - Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
 - Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- Other particulars—
 - Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice-President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
 - Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students' Association of the Institute or its branch(es).
 - Contribution in professional seminars and conferences during a period of five years before the date of nomination.
 - Authorship of books on subjects of professional interest.
 - Authorship of articles on professional subjects not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.
 - Lecturership under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of the Board of Studies, during the period of five years before the date of nomination.
 - Grant of National and State award.
 - Academic positions held in recognised universities.

Place :

Signature of the candidate

Date :

VERIFICATION

I,....., do hereby declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Signature of the candidate

Date :

*The candidate may at his option furnish all or any of these particulars.

FORM "14"

[See Regulation 112(2)]

Form of application for permission to vote by post under Regulation 112(2)

The Secretary,
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I hereby apply for permission to vote by post under regulation 112(2) of the Chartered Accountants Regulations, 1983. I give below the necessary particulars :

1. Full Name
2. Membership No.
3. Serial Number in the list of voters, if known
4. Serial No. and address of the polling booth allotted to me
5. Reason for seeking permission to vote by post :

*(a) there has been a permanent change in my professional address from the address published in the list of voters, to another place beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me.

or

*(b) my professional address is beyond a radius of 16 kilometres from the polling booth allotted to me.

or

*(c) I am suffering from a permanent infirmity particulars of which are given below on account of which I shall not be able to exercise my vote on the date of election at the polling booth allotted to me.
(particulars of permanent infirmity.....)

6. Address to which the voting paper should be sent.

Date :

Signature of the Member

Place :

VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Date :

Signature of the Member

Place :

*Delete which is not applicable.

†Medical certificate be attached

FORM "15"

[See Regulation 112(3)]

Form of application for permission to vote at any polling booth under Regulation 112(3) (to be submitted in duplicate)

The Secretary,
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I hereby apply for permission to vote at any polling booth under Regulation 112(3) of the Chartered Accountants Regulations, 1983, as I expect to be away from my professional address on the date of election. I give below the necessary particulars :

1. Full name
2. Membership No.
3. Serial Number in the list of voters, if known
4. Serial No. and address of the polling booth allotted to me.
5. Address to which the voting paper should be sent.

Date :

Signature of the Member

Place :

VERIFICATION

I declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Date :

Signature of the Member

Place :

FORM "16"

[See Regulation 112(6) & 114(1)]

Form of declaration by a member permitted to vote by post under Regulation 112(6)

The Secretary,
The Institute of Chartered Accountants of India

Dear Sir,

Sub : Election 19.....

I enclose herewith a sealed envelope containing my ballot papers for the election of members to the Council of the Institute of Chartered Accountants of India from constituency No. comprising

I declare that the vote was cast by me when no one else was present.

Date :

Yours faithfully,

Place :

(Signature of the Voter)
Name.....
Membership No.....
S. No. in the list of
voters, if known.....

FORM "17"

[See Regulation 134(6)]

Form of nomination of a candidate for election to
the.....Regional Council

We, the undersigned Members of the Institute of Chartered Accountants of India, belonging to the.....Region, being qualified to vote in election of members to the Regional Council of the said Region do hereby nominate.....who is a member of the Institute belonging to that region, as a candidate for the said election to be held in the year 19.....

(1) Signature of Proposer

Name in full
Membership Number
Address

(2) Signature of Seconder

Name in full
Membership Number
Address

Dated this.....day of.....19.....

I,.....being member of the Institute belonging to the.....Region, agree to stand for the election to the Regional Council for the said Region to be held in the year 19.....

I agree to abide by the provisions of the Chartered Accountants Act, 1949, and the Chartered Accountants Regulations 1983, relating to the elections.

The statement pursuant to sub-regulation (3) of regulation 87 is annexed hereto.

I send herewith the fee of Rs.....(Rupees.....) by Demand Draft No....., dated the.....drawn in favour of the Secretary, the Institute of Chartered Accountants of India, payable at New Delhi.

Signature of the Candidate

Name in full
Membership Number
Address

Dated this.....day of.....19.....

"ANNEXURE TO FORM 17"

Statement pursuant to Regulation 87(3) | 87(4) read with Regulation 134(10)

I,....., give below the particulars concerning myself :—

- Name, membership No. and address
- Age
- Whether associate or fellow
- Year of enrolment—as an associate
—as a fellow

*I also give below the following additional particulars concerning myself :—

- Passport size recent photograph.
- Academic qualifications (diplomas and degrees recognised by Government and membership of recognised professional bodies).
- Merit awards in the examinations of recognised universities and the examinations conducted by the Institute.
- Particulars of occupation—
 - Employment (name of employer with designation).
 - Practice (sole proprietor or in partnership including the name of the firm).
 - Particulars of other occupation, if not covered by (i) and (ii) above.
- Other particulars—
 - Past and present membership of Central Council, Regional Councils and Managing Committees of branches of Regional Councils, including office of President and/or Vice President in the case of Central Council and office of Chairman, Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of Regional Councils and/or branches of Regional Councils.
 - Office held as Vice-Chairman, Secretary and/or Treasurer in the case of the Managing Committee of a Students Association of the Institute or its branch(es).
 - Contribution in professional seminars and conferences during a period of five years before the date of nomination.
 - Authorship of books on subjects of professional interest.
 - Authorship of articles on professional subjects not covered by (iii) & (iv) above during a period of five years before the date of nomination.
 - Lectureship under the oral tuition scheme or the Academy of Accounting of

the Board of Studies during a period of 5 years before the date of nomination.

(vii) Grant of National and State awards.

(viii) Academic positions held in recognised universities.

Place :

Signature of the candidate

Date :

VERIFICATION

I,....., do hereby declare that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

Place :

Signature of the candidate

Date :

*The candidate may at his option furnish all or any of these particulars.

FORM "18"

[See Regulation 190]

Particulars of Offices and Firms

1. Name of Firm|Trade name of Chartered Accountants in Practice
2. Name(s) of the proprietor|partners of firm with his|their membership number(s).
3. Date on which the partnership was entered into.
4. Date on which the firm was originally started
5. (a) Address of the Head Office of the firm|Chartered Accountants in practice.
(b) Date on which started
6. (a) Address(es) of the branch office(s) of the firm|Chartered Accountants in practice, if any, in India or outside India.
(b) Date on which each branch is started.
7. Names of the Partners|Paid Assistants with the membership No. in charge of each of the offices, i.e. head office and branch offices.
8. Name(s) of the Member(s) of the Institute with Membership Number(s) working as paid assistant(s) in the firm|under the Chartered Accountant in practice and the date of joining of each member.
9. Whether any of the members mentioned in 7 or 8 above are in charge of any other office of a Chartered Accountant in practice or a firm of such Chartered Accountants. If so, the full name of the firm(s) along with the address(es) may be given.

Date :

Place :

Name of proprietor/partner	M.No.	Whether holding certificate of practice, if so, from which date
Head Office	Name of member in charge	M.No.
Branch office	Name of member in charge	M.No.

Signature(s) of the proprietor|partners of the firm with the membership number(s)

FORM "19"

[See Paragraphs 1(1) & 9(2) of Schedule 'C', Paragraphs 9(3) of Schedule 'D', Paragraphs 1(1) & 8(2) of Schedule 'E']

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in.....

Part I

This is to certify that.....of.....has passed the Post Graduate Course in.....Examination (Part I) held by the Institute of Chartered Accountants of India in the month of.....19.....

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this.....day of.....19.....

(Seal)

Secretary

FORM "20"

[See Paragraphs 1(1), 13(1) & 16 of Schedule 'C', Paragraphs 14(1) & 17 of Schedule 'D' and Paragraphs 1(1), 12(1) & 15 of Schedule 'E']

THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS OF INDIA

(Emblem)

Post Graduate Course in.....

Part II

This is to certify that.....of.....has completed the prescribed period of practical training for the Post Graduate Course in.....and has passed the written test and in the interview in respect of the same.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this.....day of.....19.....

(Seal)

Secretary

FORM "21"

[See Paragraph 1(2) of Schedule 'C', Paragraph 1 of Schedule 'D' and Paragraph 1(2) of Schedule 'E']

THE INSTITUTE OF CHARTERED
ACCOUNTANTS OF INDIA
(Emblem)

Post Graduate Course in.....

This is to certify that.....of.....has completed the Post Graduate Course in.....held by the Institute of Chartered Accountants of India, having passed in Parts I & II.

Given under the Common Seal of the Institute of Chartered Accountants of India, this.....day of.....19.....

(Seal)

Secretary

SCHEDULE B

Applicable to candidates appearing in the Examinations held on or after 1st January, 1985.

1. Papers and syllabus for the Entrance Examination.

Paper I—Elements of Accounting

Level of knowledge : Elementary knowledge.

Aim : To ensure minimum scholastic capability and to provide an aptitude test in the subject.

Detailed Contents

1. Basic Accounting Concepts :

- (a) Depreciation and various methods thereof;
- (b) Stock valuation;
- (c) Distinction between capital and revenue expenditure;
- (d) Distinction between capital and revenue receipts.

2. Accounting process leading to the preparation of a trial balance including in particular :

- (a) Errors and rectification
- (b) Treatment of closing stock; and
- (c) Mercantile System of Accounting.

3. Preparation of Final Accounts for non-corporate entities :

- (a) From a trial balance;
- (b) From incomplete records; and
- (c) Concerning non-profit making institutions.

4. Accounts for special transactions :

- (a) Consignments; and

(b) Joint Ventures.

5. Self-Balancing Ledgers.

6. Simple problems in Partnership Accounts.

Paper II—English

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General knowledge

Aim : To test the student in comprehension and power of expression.

Detailed Contents

GRAMMAR :

1. Parts of Speech : Classification of Nouns, Inflections and Syntax of Nouns, Pronouns, Adjectives and Adverbs, Classification, Inflections and Syntax of Verbs, Emphasis on the correct use of Verbs and Prepositions

2. Rules of concord

3. Common Errors in Grammar

4. Synthesis of Sentences

5. Direct and Indirect (Reported) Speech

6. Use of Articles.

COMPOSITION :

1. The Paragraph in Composition

2. Punctuation

3. Vocabulary and Use of Words

4. Idioms and Phrases

5. Narrative and Descriptive Composition

6. Essay on Topical Subject.

PRECIS & COMPREHENSION

BUSINESS CORRESPONDENCE

Paper III—Elementary Business Mathematics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To test a student's aptitude to analyses business problems in quantitative terms.

Detailed Contents

1. Logical Statements and Truth Tables : Meaning; Concept of Negation; Compound Statements; Negation of Compound Statements; Conditional and Bi-conditional Statements; Axioms and Theorems; Tautologies and Fallacies.

2. Elements of Set Theory : Meaning and Types of Sets; Operations on Sets; Venn Diagrams; De Morgan's Laws; Difference of two Sets; Algebra of Sets; Power Set; Partition of a Set; Relations.

3. Elements of the Number System : Introduction Natural Numbers; Integers; Prime Numbers; Rational and Irrational Numbers; Real Numbers; Imaginary and Complex Numbers.

4. Indices, Surds and Logarithms :

(a) Indices—Positive, Fractional and Operations with Power Functions; Simple Applications.

(b) Surds—Meaning and Operations on Surds; Mixed Surds.

(c) Logarithms—Meaning and laws of Operations; Simple Applications.

Compound Interest, Annuity and Present Value Calculations.

5. Equations—Nature of Linear and Quadratic Equations; Geometric and algebraic solutions to equations.

6. Permutation, Combination and the Binomial Theorem : Rules of Counting; Meaning and Types of Permutations and Combinations; the Binomial Theorem; Some Applications with different Indices.

Paper 4—General Commercial Knowledge and Economics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Elementary knowledge

Aim : To test the knowledge of the framework within which commerce and economy function as also commercial procedures and practices.

Detailed Contents

A. General Commercial Knowledge

1. Meaning of Commerce, Trade, Industry and Profession

2. Forms of business organisations

3. Kinds of trade, functions of wholesalers and retailers

4. Procedures of trade—internal and international

5. Principles of insurance; kinds of insurances

6. Functions of Stock and Produce Exchanges

7. Services rendered by Commercial Banks

8. Modern Office routines and practices

9. Essentials of a good business letter and drafting of a business letter

B. Economics

10. Nature and scope of economics

11. Meaning of demand and supply, Laws of demand and supply, Elasticities of demand and supply, Factors affecting demand and supply

12. Meaning of Production, Factors of Production, Scale of Production, Laws of returns, Major components of cost

13. Meaning of a market, types of markets, General theory of price determination under free competition

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

2. Papers and Syllabus for the Intermediate examination

GROUP I

Paper 1—Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of Knowledge : Good Working Knowledge.

Aim : To test ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of business and other organisations (other than bodies corporate) in accordance with current legal requirements and current professional standards.

Detailed Contents

1. Accounting Conventions and Practices :

- (a) Depreciation and various methods thereof;
- (b) Stock valuation;
- (c) Distinction between capital and revenue.

2. Accounts relating to Negotiable Instruments.

3. Manufacturing, Trading, Profit and Loss and Profit and Loss Appropriation Accounts and Balance Sheets of trading and industrial concerns (including processes leading to their preparation).

4. Partnership accounts including admission, retirement, dissolution, piecemeal distribution and conversion of partnership firm into limited company.

5. Preparation of accounts from incomplete records including single entry

6. Receipts and Payments Accounts and Income and Expenditure Accounts.

7. Accounts for Professional concerns including Receipts and Expenditure Accounts.

8. Consignment and joint venture Accounts, Departmental Accounts and Branch Accounts (including Foreign Branches); Royalty; Hire Purchase and Instalment Sale Transactions; Investment Accounts; Packages and Empties, Goods on Sales or Return; Voyage Accounts, Contract Accounts.

9. Accounts for Hospitals, Educational Institutions, Hostels and Farms.

10. Computation of Insurance Claims for Loss of Stock and Loss of Profit.

Paper 2—Accounting & Elements of Income-tax Law

A. Company Accounts

(50 Marks)

Level of knowledge : General knowledge.

Aim : To test the ability of students to prepare accounting records and final accounts in order to reflect the transactions and financial affairs of bodies corporate in accordance with the current legal requirements and professional standards.

Detailed Contents

1. Issue of Shares and Debentures. Redemption of preference shares and debentures; Profit or Loss prior to incorporation.

2. Preparation of Final Accounts of Companies having regard to the provisions of the Companies Act, 1956 in general and Schedule VI to the Companies Act in particular.

3. Preparation of Final Accounts of Banking, Insurance and Electricity Companies.

4. Simple Ratio Analysis.

5. Simple problems of amalgamation, absorption and reconstruction.

6. Statement of Affairs (including deficiency/surplus Account) and liquidator's Statement of Account of the winding up.

B. Elements of Income-tax
(50 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate has acquired a general working knowledge of the principles of Income tax.

Detailed Contents

1. Definitions—Agricultural Income, Assessee, Assessment year, Income, Total Income, Indian Company, Person, Company, Capital Assets, Charitable Purpose, Dividend, Short-term Capital Assets.

2. Previous year.

3. Residential Status.

4. Scope of Total Income.

5. Charge of Income-tax.

6. Exemptions from charge of Income-tax.

7. Simple problems covering the foregoing on computation of Income under various heads and determination of assessable Income.

Paper 3—Cost Accounting

(One Paper- Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge.

Aim : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods and techniques of cost accounting.

Detailed Contents

1. Evolution, objectives, importance and advantages of Cost Accounting. Definitions and cost concepts; Types of Costing, Installation of Costing System ; Essentials of a good Cost Accounting System, Difference between Cost Accounting and Financial Accounting, Elements of Cost, cost unit and cost centre.

750 GI|87—17

2. (a) Material purchase procedure, receiving and inspection.

(b) Material control, objectives of material control, Classification and codification of materials, Inventory control methods—fixation of stock levels, maximum level, minimum level, re-order quantity, re-order level, ABC analysis; Two bin system, perpetual inventory system, physical verification of inventory.

(c) Material issue procedure, bill of material, return of material transfer of material.

(d) Stores records—bin cards, stores ledger; Pricing of material issues including materials returned to vendors and stores.

(e) Control over wastage, scrap, spoilage, defectives and obsolete materials.

(f) Control over tools, patterns, design, blue prints, dies and other similar assets of short term value.

3. (a) Labour cost control, its importance, time keeping, time booking and their objectives; methods of time keeping and time booking. Time and motion study. Control of idle time, over-time and their treatment in Cost Accounting Labour turnover, its causes, methods of measuring, effects of labour turnover, how to minimise labour turnover; cost of labour turnover; treatment of the cost of labour turnover.

(b) Systems of wage payment including bonus and incentive schemes. Job evaluation, merit rating, methods of job evaluation.

4. (a) Accounting and control of overhead, classification of overhead, grouping and codification collection and departmentalisation of manufacturing overhead, reapportionment, overhead absorption methods. Treatment of under or over absorption of overhead.

(b) Accounting and control of administrative, selling and distribution overheads. Treatment of certain items in costing, e.g. depreciation interest on capital research and development expense, packing expense, fringe-benefits etc.

5. Methods of Costing, viz.

(i) Job Costing.

(ii) Contract Costing

(iii) Batch Costing.

(iv) Process Costing.

(v) Joint Costs.

(vi) By-product Costs.

(vii) Unit Costing.

(viii) Operation Costing, Operating Costing.

(ix) Uniform Costing

6. Cost Control accounting; non integrated accounts. Reconciliation between cost and financial accounts; Integrated system of Cost and financial accounts.

7. Principles of marginal costing, methods of segregating semi variable costs into fixed and variable components; standard costing, budgetary control—elementary problems.

8. Preparation and presentation of cost data and information, particularly tabulation of cost data, preparation of cost sheet and cost statements.

9. Cost Audit—purpose, nature and advantages [excluding Cost Audit (Report) Rules.]

10. Mechanisation of Cost Accounts, its nature, scope and concepts.

Paper 4—Auditing

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good Working Knowledge,

Aim : To test the understanding of the candidate regarding the techniques and procedures of auditing as also his ability to apply the same to normal practical situations.

Detailed Contents

1. Basic principles of audit—objects of audit, expressing an opinion on Statements of Accounts, implications as regards detection of errors and frauds.

2. Various types of audits—audits under statute, audit of accounts of firms and private individuals, audit of trust accounts—audit of Co-operative Societies.

3. Advantages of an independent audit.

4. Conduct of audit—audit programmes—audit note books—audit files—permanent audit files—working papers.

5. Internal Control—internal audit—implications with reference to statutory audit.

6. Vouching payments—general consideration—wages—capital expenditure—other payments and expenses—petty cash payments.

7. Vouching receipts—general considerations—cash sales—receipts from credit customers—other receipts.

8. Vouching payments into and out of the bank—reconciliation of the bank statements with the cash book.

9. Verification of cash-in-hand and at bank.

10. Audit of trading transactions—vouching cash and credit purchases—forward purchases—purchase returns—the suppliers' ledger.

11. Vouching cash and credit sales—goods on consignment—sale on approval basis—sale under hire-purchase agreement—returnable containers—various types of allowances given to customers—sales returns—sales ledger.

12. Audit of the suppliers' ledger and the debtors' ledger—self balancing and the sectional balancing system—total or control accounts—loose leaf and card ledgers—confirmatory statements from credit customers and suppliers—provision for bad and doubtful debts.

13. Audit of the impersonal ledger—capital expenditure—deferred revenue expenditure and revenue expenditure—outstanding expenses and income—repairs and renewals—distinction between reserves and provisions—implications of change in the basis of accounting.

14. Depreciation—general considerations—principal methods for providing depreciation and their suitability for various assets—legal requirements under the Companies Act.

15. The valuation and verification of assets—general principles—fixed assets—wasting assets—current assets—investments, inventories, free-hold and lease hold-property, loans bill receivable, sundry debtors, plant and machinery, patents.

16. Verification of Liabilities.

17. Incomplete records—audit and compilation.

18. Special points in audit of different types of undertaking i.e. Educational Institutes, Hotels, Clubs, Hospitals, etc. (excluding banks and insurance companies).

19. Audit of limited companies—appointment of auditor under various circumstances—the status of the auditor—the power and duties of the auditor—the auditor's report.

20. The audit of share capital and transfer of shares.

GROUP II

Paper 5—Mercantile Law, Company Law and Industrial Law

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To assess the extent to which a candidate has understood those branches of law with which he will be normally concerned in his professional work.

Detailed Contents

1. Indian Contract Act Full

2. Negotiable Instruments Act Full

3. Indian Partnership Act Full

4. Sale of Goods Act Full

5. Payment of Bonus Act Full

6. Companies Act Sections 1 to 145

Basic awareness of the following Acts :

7. Arbitration Act

8. Indian Trusts Act

9. Employees' Provident Funds and Family Pension Fund Act.

10. Payment of Gratuity Act.

In the case of Acts shown at 7, 8, 9, and 10, the student's awareness is not expected to go beyond the

relevant study material issued by the Board of Studies

Paper 6---Business Mathematics & Statistics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : To test the general comprehension and ability of the students to analyse business problems in quantitative terms.

A. Business Mathematics

(50 Marks)

Detailed Contents

1. (a) Sequence and Series .

Meaning of Sequence and Series; Finite and Infinite Series; Arithmetic and Geometric Progression, Summation of Series; Simple Applications.

(b) Rules of Mathematical Induction.

(c) Convergence and Divergence :

Concept of Limit; Evaluation of Limit; Meaning and Tests for Convergence and Divergence of Series.

2. Functions and their Applications

Definition; Types; Construction; Application to Break-even Analysis; Linear, Quadratic and Higher Degree Polynomial Functions; Exponential & Logarithmic Functions.

3. Circular Functions and Trigonometry :

Elements of Trigonometry and Circular Functions; Trigonometric Functions of Standard Angles.

4. Coordinate Geometry :

Introduction to Cartesian Geometry : Distance between two points; Coordinates of Midpoints; The Straight Line; Slope of a Straight Line.

5. Calculus :

(a) Differentiation; Meaning, Rules and Interpretation of various order derivatives. Maxima and Minima of Univariate Functions; Applications of Maxima, Minima and Points of Inflection.

(b) Integration : Meaning and Rules of Integration; Indefinite and definite Integrations. Simple Applications.

6. Vectors and Matrices :

(a) Vectors; Meaning and types of vectors; Simple operations on vectors which have relevance to matrix operations.

(b) Matrix : Meaning and Operations; Matrix Inversion; Linear Independence; Solutions to Linear Equations.

7. Linear Programming :

Formulation of Linear Programming Problems; Simple Applications of Graphic Methods.

B. Statistics

(50 Marks)

Detailed Contents

1. Correlation and Regression (Linear and Bivariate only)

2. Tests of Association for 2×2 table only.

3. Probability and Expected Value.

4. Basic Elements of Theoretical Distributions—Binomial, Poisson and Normal.

5. Sampling and its uses; Sampling Methods; Statistic and Parameters; Concept of Sampling Distribution and Standard Errors; Sampling of Accounting Records and Physical Property.

6. Tests of Significance z , t , x^2

7. Analysis of variance and F-Test.

8. Analysis of Time Series :

(a) Methods of Decomposition; Adjustment of Data.

(b) Calculation of Trend; Error of the Estimate. Calculation of Indices for Seasonal, Cyclical and Irregular Variations.

9. Forecasting and Business Barometers—Various Methods.

10. Index Numbers -Meaning; Precautions; Uses; Calculation of Price and Quantity Indices; Splicing; Chain Base Method and Tests of Consistency.

11. Elements of Statistical Quality Control—Use of Control Charts.

12. Elements of Statistical Decision Theory including Bayesian decision Rule.

Paper 7—Organisation and Management and Economics

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General Knowledge.

Aim : A. Organisation and Management.

(i) Acquainting the students with the basic management principles and organisation practices ;

(ii) Describing some of the current management systems ; and

(iii) Enabling the students to view the total management process in its multi-disciplinary perspectives.

A. Organisation and Management

(50 Marks)

Detailed Contents

1. The Management Process ;

Meaning of management, Planning, Organising, Staffing, Direction and Control. Unification and co-ordination of management activities.

2. Planning;

Policy making strategy formulation and operational planning. Process of decision making.

3. Organizing :

Functional classification activity grouping, task allocation, span of supervision and organisation structure, line and staff concept authority and responsibility, delegation, centralisation vs. decentralisation, committees.

4. Direction.

Styles of management, leadership, communication, motivation.

5. Control :

Purpose, principles and processes of control.

6. Human aspects of management :

Human needs, group dynamics, management of change.

B. Economics

(50 Marks)

Level of Knowledge : General Knowledge.

Aim : Acquainting the students with the economic development of the country leading to the contemporary state in which the economy is placed so that they may have a better insight and appreciation of the economic conditions around them.

1. Economic growth in India—its prospects and constraints.

2. Population.

3. Agriculture—its developments, its problems and potential measures necessary for agricultural development.

4. Indian industry—its profile ; development of Indian Industry since Independence; its problems and potential; measures necessary for industrial development.

5. Money and Banking in India. India's fiscal policy after Independence.

6. India's international trade—direction and composition; development since Independence; its problems and potential; measures necessary for development ; Balance of trade and payments position and foreign exchange situation.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

3 PAPERS AND SYLLABUS FOR THE FINAL EXAMINATION

GROUP I

Paper I—Advanced Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

Detailed Contents

1. Advanced problems of company accounts.

2. Special problems of amalgamation, absorption and reconstruction (excluding preparation of Schemes and Reports).

Problems of Holding and Subsidiary companies and consolidated accounts.

3. Basic postulates of accounting theory and generally accepted accounting principles and practices recommended by the Institute of Chartered Accountants of India.

Principles of valuation of fixed and current assets. Valuation of goodwill, valuation of business and shares of joint stock companies.

4. Preparation of financial statements for prospectus.

5. Design of Accounts and Presentation of financial data.

6. Limitations of Financial Statements.

Interpretation and analysis of financial statements including interpretation and analysis of financial data, ratio analysis, measurement of relationship of different items by use of accounting ratios. Counter check by two different ratios.

Limitations of Ratios.

7. Statement of source and application of funds, comparative statement analysis.

Inter-firm comparisons.

Paper 2—Management Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To assess the extent to which the candidate is able to use and interpret the methods & techniques of financial management of an organisation.

Detailed Contents

1. Objectives and methods of Financial Management. Place of financial management in the total picture of management.

Relationship between financial management and other areas of management such as Production, Procurement, Marketing and Personnel.

Organisation Chart of Finance Function of management.

Functions of a Finance manager.

Centralisation and Decentralisation of Accounting & Finance functions.

2. Short-term and long-term financial planning, capital budgeting and the sources of long-term and short-term finance—cost of capital.

Control on capital issue including bonus shares. Capital Structure.

Preparation of projected cash flow statements and evaluation thereof.

3. Management of working capital.

Control of inventories, receivables and credit policy.

Preparation of cash budgets.

4. Capital budgeting and techniques for evaluation of capital projects like pay back period, rates of return, discounted cash flow, etc. Techniques for control of capital budgeting. Critical Path Method (CPM) PERT).

5. Dividend Policy.

6. Depreciation policy including depreciation accounting for replacement cost.

7. Preparation of financial statement analysis and reports.

8. Management of investment portfolio.

9. Financial Management with reference to business expansion and contraction.

10. Risk element in business and insurance coverage.

11. Tax implications in relation to financial planning and cash flow statements.

Paper 3—Auditing

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To assess whether the candidate has acquired a sound knowledge of current auditing practices and procedure.

Detailed Contents

1. Planning and Programming of Audit.

Planning and programming the audit work—division of work between different levels of assistance in the auditor's office by reference to the nature of the work and the degree of responsibility involved—problems of supervision and review of audit notes and work papers by senior assistants and partners—ultimate responsibility of the partners or principals and the manner in which such responsibility can be delegated—planning the flow of audit work, for example, through interim audits, continuous audit, etc.

2. Evaluation of internal control procedures and the techniques to be adopted for that purpose, including the questionnaire approach and the approach through the use of flow charts.

3. Relationship between internal audit and external audit—approval of internal audit for the purposes of external audit.

4. Detailed observations by the statutory auditor to the Board of Directors and/or the management vis-a-vis obligations of reporting to the members under the Companies Act. Significance of accepting certificates, confirmations of letters or representations, etc. from the management.

5. Techniques of application of test checks for audit purposes, e.g. statistical sampling—precautions to be taken—auditor's liability when conducting audits on the basis of test checks.

6. Auditor's responsibility with regard to statutory requirements under the Companies Act. Statutory auditor's responsibility with reference to audit of branches—relationship between statutory auditor and branch auditor. Joint audit and responsibilities of joint auditors. The concept of 'true and fair' and the responsibilities which flow out of this concept in connection with the audit of companies. The provisions of the Companies Act in so far as they affects the auditor and the accountant. Significance of obtaining information and explanations from the management, degree of reliance to be placed thereon, Concept of generally accepted auditing practices, significance of performing the audit with reference to 'generally accepted auditing practices'.

7. Dividends and divisible profits—financial, legal and policy considerations.

8. Special features of audit of banks and insurance companies.

9. Special audit procedures such as witnessing physical verification of inventories and other assets, direct circulation of accounts receivable and payable, etc.

10. Review of accounts on an overall basis—Balance Sheet audit with reference to percentages, accounting ratios, source and application of funds, statement, etc.

11. Audit report and qualifications in audit report—drafting of audit report—Notes on accounts—distinction between notes and qualifications.

12. Events occurring after the balance sheet date.

13. Rights, duties and liabilities of auditors, including third party liability—nature and extent thereof.

14. Professional ethics and Code of Conduct.

15. Certificates for special purposes such as certificate of bonus computation under the Payment of Bonus Act, certificate for import/export control authorities, etc.

Distinction between certificates and reports.

Drafting of certificates, opinions, etc. as well as drafting of letters dealing with specific enquiries or

investigations framing schemes of amalgamation reconstruction, purchase or sale of business, etc.

16. Special audit under the Companies Act and investigations.

17. Cost audit and tax audit

18. Special points in audits of public sector companies including directions of Comptroller and Auditor General under Section 619.

19. Concepts of propriety and efficiency audit.

20. Special reports for prospectus.

21. Problems arising from rendering specific services to non-audit clients—precautions to be taken, ethical requirements of communicating with the clients' statutory auditor.

22. Statements issued by the Institute of Chartered Accountants of India dealing with accounting and auditing matters and the Accounting Standards recommended by the Institute.

23. Audit of mechanized and computerized accounts and problems arising therefrom.

Paper 4—Company Law

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of the law and practice in respect of Company Law and related Acts.

Detailed Contents

Companies Act, 1956 : (Minus Sections 1-145)

(Excluding Schedules other than Schedules I to VIII)

M.R.T.P. Act.

Foreign Exchange Regulation Act (Section 1-31)
The Capital Issues (Control) Act, 1947, and Exemption

Order issued thereunder.

Basic principles and rules of interpretation of statutes, deeds and documents.

GROUP II

Paper 5—Direct Tax Laws

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the students' knowledge of the law and practice in respect of various Direct Tax Laws.

Detailed Contents

The student is expected to have a thorough knowledge of the fundamentals and applications of all aspects of the undernoted Direct Tax Laws :

(i) Income-tax Act :

(ii) Companies' Profits (Sur-tax) Act :

(iii) Wealth-tax Act ;

(iv) Gift-tax Act ; and

(v) Estate Duty Act

Papers 6, 7 & 8 comprising any one of the following combinations 'A', 'B' or 'C'

COMBINATION A

Paper 6—Corporate Management

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : General knowledge

Aim : To test the students' understanding of the implications of corporate goals and policies (including co-ordination between various functional areas of management) and the interaction thereof with the prevailing socio-political economic environment.

Detailed Contents

1. Basic Principles of Management—Planning, Organising, Controlling, Motivating.

2. Determination of the objectives and goals of the enterprise, strategy, policies, planning and implementation of management policy ; organisational structure delegation of authority, span of control.

3. Decision-making functions and processes. Theories of decision-making. Problem of choice between available alternatives. Problem of forecasting the future effects of present decisions.

4. Long-range and short-term planning. Methods and objectives of planning. Difficulties involved in planning.

5. Communication; leadership and motivation ; Group dynamics ; organisational change and development. Concept of control ; mechanics and modes of control.

6. Government and industry; legislative requirements; national economic planning and enterprise.

7. Enterprise and general external environment, economic, social and political. Evolving managerial strategy in the light of changing political and economic conditions.

8. Functions, duties and responsibilities of top management; composition of Board of Directors; relations with shareholders; Managing Director and other top managerial personnel; professionalisation of management; employees' participation.

9. Management problems connected with takeovers, mergers, acquisition, amalgamation, etc.

10. Management of various functions :

(a) Purchasing—Organisation—Internal Control—Relationship with other departments.

(b) Production—Organisation—Planning & Scheduling—Time and motion studies—Control Procedures—Relationship with other departments.

- (c) Marketing and Sales Management—Organisation—Formulation of sales policy and sales budget—Distinction between selling and marketing—Forecasting techniques—Market surveys—Coordination with other departments.
- (d) Personnel Organisation—Job evaluation—Personnel Policies—Employee relations—Employee training, counselling and guidance—Problems of line-staff conflict—Remuneration—Rewards and Incentives—Concepts of motivation—Requisites of effective and good leadership—Delegation—Concentration of power—Coordination with other departments.
- (e) Research & Development—Oaganisation—Coordination with other departments.

Paper 7—Managerial Economics & National Accounting

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the ability of the student to apply specific techniques of economics to managerial situations in the context of the contemporary economic environment.

Detailed Contents

1. Definition, Nature and Scope; Relation with other Sciences.
2. Methodology; Use of Models; Case Study Method; Their Relative Advantages.
3. Basic Economic Concepts; Marginalism; Equimarginalism; Preference Approach; Opportunity Cost; Time Perspective; Discounting; Elasticity; Risk and Uncertainty.
4. A Business Firm; Meaning; Theories of Firm; Objectives—Strategies including Planning and Premises for accomplishment of business objectives.
5. Project Planning, Technical Feasibility; Decision on Location and Size; Financial Feasibility; Social Feasibility.
6. Demand Analysis; Characteristics; Laws of Demand; Elasticity of Demand; Behaviour of Demand under Different Market Situations.
7. Forecasting: Nature and Scope of Forecasting; Demand Determinants; Methods of Forecasting Demand; Forecasting for Existing and New Products.
8. Production Functions : Meaning; Types; Uses; Derivation of Production Functions.
9. Cost Analysis: Cost Concepts; Cost Functions; Analysis of Cost Behaviour; Cost-benefit Analysis.

10. Pricing: Market Structure; Pricing under Different Market Structures; Rate of Return and Pricing.
11. Advertising; Its impact on cost and profitability.
12. Economic Policy; Money and Credit Policy; Fiscal and Budgetary Policy; Industrial policy and Licensing; Policy relating to Monopolies and Concentration of Economic Power; Import and Export Policy; Policy in regard to Foreign Exchange and Exchange Control.
13. Economic Environment in the Country: Nature and Character of Growth in Different Sectors of Economy; Problems of Growth; Role of the State in Economic Development; Nature of Planning; Broad Features of Planning; Assessment of Progress under Five Year Plans.

14. National Accounting: National Accounting systems; National Accounting in India Input-output Tables; Flow of Fund Statements; Inter-relationships thereof; Problems in preparation of National Income Accounts in India.

Paper 8—Secretarial Practice

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the ability of the student in regard to application of Secretarial Practices and Procedures.

Detailed Contents

The position of the Company Secretary in the Organisation Structure of a corporate enterprise. Duties of Company Secretary, Law, practice and procedure relating to meetings with special reference to company meetings, resolutions, notices, agenda, minutes, including both principles and drafting—Control of Capital Issues—company correspondence, drafting of reports, maintenance of books and registers, etc.—Significance of Chairman's speech—Managing Director's Statement at Company meetings—Recent trends in presentation of information to shareholders—Ancillary matters concerning the Company Secretary for example. Stock Exchange Regulations, Industrial Licensing Policy, Provisions of M.R.T.P. Act, 1969 and Foreign Exchange Regulation Act, 1974, Rules and Procedures thereunder.

COMBINATION B

Paper 6—Operations Research & Statistical Analysis
(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the ability of the student to apply techniques of operations research and statistical analysis to business problems.

Detailed Contents

1. Nature Significance, and Purpose of Operations Research; Basic Concepts and Definitions; Methodology of Operations Research; Construction, solution and testing of the Models; Implementation and Control of the Solution.
2. Inventory Control : Exponential Smoothing; Safety Stocks; Batching; Aggregate Inventory Management; Fixed Order Quantity and Periodic Review Systems; Dynamic EOQ Models.
3. Single-channel Queueing : Problems; Elements of Replacement Theory; Methodology of Simulation; Application of simulation to Problems of Financial Planning and Investment Decision.
4. Linear Programming: Graphical; trial and error and Simplex Methods; Duality Problems, Transportation and Assignment Problems.
5. Statistical Decision Theory: Maximax, Maximin, Expected Payoff Criteria; Regret Function; Expected value of Perfect Information; Sampling and Posterior Distributions—Normal and Binomial; Utility Function; Decision tree Problems.
6. Statistical Quality Control: Control Charts for Variables and Attributes; Acceptance Sampling for Attributes and Variables.
7. Investment and Uncertainty: Risk adjusted discount rate, Certainty-equivalent approach; Hillier's models.
8. CPM & PERT—Crashing—Resource Allocation—Project Cost Control.

Paper 7—Systems Analysis & Data Processing
(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge

Aim : To test the knowledge of the student regarding the data processing devices and his ability to make an optimum use of the same.

Detailed Contents

1. Unit Record Equipment: Various Machines and their functions—Business applications.
2. Electronic Data Processing Systems : Input/output media and devices; central processing unit; Methods for organising and processing computer files; Hardware and Software; Real-time systems; Multi-processing, multi-programming and time sharing.

3. Applications of data processing devices: Sales accounting; inventory accounting; purchases and disbursements; payroll, production scheduling; inventory control and cost accounting.
4. System Analysis, Methodology; Area selection—Feasibility, studies—Compilation of Master Development Plan—Design—Systems Implementation—Systems Audit.
5. Choice of Equipment and Vendor Selection. Problems of Purchasing, renting and leasing. Hiring computer time Vs. in house Computer. Use of outside consultants and service bureaus. Budgeting for systems development.
6. Organisation aspects of the computer service department.
7. Management Standards—Systems analysis standards—Programming standards—Operating standards—documentation standards—performance standards.
8. Controls and Auditing—Organisational controls, data processing controls and facility controls; Audit approaches in E.D.P. Systems—problem of audit trail, special audit techniques.

Paper 8—Cost Systems and Cost Control
(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge

Aim : To test the understanding of the student regarding the principles and procedures of cost accounting as well as his ability to apply the same to different practical situations.

Detailed Contents

1. Organisation of the costing department and its integration with other departments.
2. Installation of costing system and modification thereto; design of forms and records—records required to be maintained under the Companies Act—use of mechanical aids for maintenance of cost records.
3. Budget and Budgetary control, functional budgets leading to the preparation of master budget; capital expenditure budget, fixed and flexible budget; responsibility accounting.
4. Standard costing and variance analysis—material, labour and over-heads, reporting of variances.
5. Marginal Costing, Break-even analysis cost-volume-profit analysis, break-even charts, contribution margin and various decision-making problems, like make or buy, own or lease; retain or replace; repair or renovate; now or later; change versus status quo; slower or faster; sell or scrap or retain; export versus local sale; shut-down or continue; expand or contract.

6. Management control and cost Information system, performance reporting at various levels of management.
7. Cost determination as distinct from cost control—Cost reduction and cost control and various techniques used for the same; control over wastage, scrap, spoilage, and detective; various techniques of cost reduction such as work study, time and motion study. Studies based on time cost relationship, etc., employee participation in cost reduction programmes and the significance of constituting special cost reduction cells for this purpose.
8. Cost studies for management decisions, including product and production decisions, pricing decisions, marketing and distribution decisions, decisions relating to product mix, inventory control, plant location product development, competitive pricing, price differentials and discounts and pricing/marketing strategies.

COMBINATION C

Paper 6—Management Information and Control Systems

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Good working knowledge.

Aim : To test the understanding of the student regarding the working of management information and control systems.

Detailed Contents

1. Basic requirements of Management Information Systems, its need, purpose and significance. Recognising the need to provide different types of information at different levels of management.
2. Computer-basis of hardware and software.
3. Need to instal Information System specially designed to meet the objectives of each business, Levels of MIS, Forecasting, Planning, Control, Modelling, Computing and Data Base Administration, Problems of installing and operating MIS.
4. Conceptual knowledge on usage of information for decision making, Planning and control information in the areas of marketing, production, personnel, purchasing, finance and accounting long-term and short-term planning, budgetary control, inventory control, sales and credit control, marketing forecasts, market and sales planning and product distribution, production control, inventory control, material requirements planning and project control. Management Reporting.
5. Limitations of MIS.
6. Evolving Management Control Systems. Types, organisational constraints and linkage

with management philosophy, Determination of specific responsibility centres in order to evaluate performance, determining standards, measurement of actual results against planned results, evaluation of performance at various levels, transfer pricing, ROI system of divisional control.

Paper 7—Tax Planning and Tax Management (One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the students' knowledge of :

- (i) the various areas in which Tax Planning may be undertaken;
- (ii) the objectives and methods thereof; and
- (iii) actual application in such specific areas.

Detailed Contents :

1. Basic framework of direct tax laws in India—inter-relationship between different taxes and the problems of tax planning with reference to such inter-relationships; Scheme of taxation in India—relative importance of the Income-Tax and Annual Finance Act—specific problems arising from retrospective application of tax rates and tax amendments; prior tax ruling—problems of tax planning in the context thereof.
2. Tax management decisions based on a theoretical appreciation of the law and an awareness as to the manner in which it may be applied in practice. Problems of tax planning in the context of administrative legislation—challenging vires of subordinate legislation; Organisational problems of tax management.
3. Various recognised methods of tax planning such as legal diversion of income, ensuring maximum claim for deduction, taking advantage of available reliefs and rebates, taking advantage of tax-free sources of income, etc; Problems arising from provisions for aggregation of income under certain circumstances and legal opportunities for keeping clear of such provisions.
4. Review of assessment orders to determine further action by way of appeal, revision review, rectification—drafting grounds of appeal, argument of appeal, memoranda to the Central Board and other similar applications.
5. Tax Planning and cash management including the problems of cash flow and cash budgets—tax liability expressed as a percentage of taxable income and as a percentage of annual income respectively and the problem arising from a disparity in these two percentages.

6. Selection of the appropriate form of organisation e.g. partnership firm or a joint stock company, Indian branch of a foreign company versus Indian company, foreign branch of an Indian company versus separate foreign company, subsidiary versus branch, etc.
7. Tax considerations arising with regard to specific management decisions such as :
 - (i) make or buy;
 - (ii) own or lease;
 - (iii) retain or replace;
 - (iv) repair or scrap or retain;
 - (v) export versus local sale;
 - (vi) shut down or continue;
 - (vii) expand or contract;
 - (viii) whether investment.
8. Accounting precautions to maximum tax reliefs (e.g. separate records for a new industrial undertaking, adequate records for identifying export expansion, adequate records and documentation to identify specific expenses for special deductions, payment through banking channels when they exceed Rs. 2,500 etc.) ; Design of simple accounting records for small businessmen and professional with a view to ensuring maximum tax relief and minimum difficulty in assessment—guidelines for small businessmen and professional persons with regard to their compliance with tax requirements e.g., payment of advance taxes, filing of returns, claim of deductions, etc.
9. Tax considerations in certain special areas:
 - (i) Foreign collaboration agreements (including double taxation agreements and Unilateral double taxation relief provisions);
 - (ii) Mergers, amalgamations, reconstructions, acquisitions etc.;
 - (iii) Capital structure—amount of capital—capital and reserves—debt versus equity, etc.;
 - (iv) Dividend policy with special reference to companies in which the public are not substantially interested;
 - (v) Depreciation, investment allowance and other similar allowances;
 - (vi) Tax holiday and other reliefs and rebates for industry;
 - (vii) Personnel compensation plans;
 - (viii) Timings of various business operations including retirement of personnel;
 - (ix) Double taxation inherent in the scheme of Indian Tax Laws (e.g., inter-corporate dividends, registered firms, etc.) and significance thereof in tax planning; and
 - (x) Selection of an appropriate accounting year and tax planning in respect thereof.
10. Representative and various tax liability and tax planning in respect thereof.
11. Practical problems relating to Central Laws dealing with indirect taxation (namely, customs, excise duty and central sales tax) as may be in force from time to time and any other laws as may be notified by the Council from time to time.

Paper 8—Management and Operational Audit

(One Paper—Three Hours—100 Marks)

Level of knowledge : Expert knowledge.

Aim : To test the students' knowledge of :

- (i) the need and areas of audit as an aid to management regardless of statutory requirements and
- (ii) techniques and modalities of management audit.

Detailed Contents

1. Concept of Management and Operational Audit—its nature and purpose, Organisation, Audit Programme—behavioural problems.
2. Specific areas of Management and Operational Audit involving review of internal control, purchasing operations, manufacturing operations, selling and distribution, personnel policies, system and procedures.
3. Evaluation of management information and control systems. Problems of performance evaluation with special emphasis on behavioural problems.
4. Propriety audit—problem and application.
5. Report writing with reference to specific situations and problems; communicating significant facts to management by way of flash reports and management report—follow-up.
6. The use of Statistical Sampling and Flow Charting Techniques (both under manual and under EDP system). Use of Accounting ratios in auditing.
7. Performance audit and specific investigations.
8. (a) Specific problems of audit of computerised accounts; need for review of internal controls specially organisational controls, input control, output controls and control over malfunctioning of EDP equipment.
- (b) Techniques of audit of data processing output. Auditing "through the computer" and auditing "around the computer". Use of the computer system

for internal and management audit purposes. Testing the processing system. Test packs. Problems of loss of audit trail. Computerised audit programmes.

(c) Involvement of the auditor at the time of setting up the computer systems.

The above particulars are intended as a general guide to questions which may be asked in each paper.

SCHEDULE C

(Applicable to candidates appearing in the examination after 31st October, 1985)

Post Qualification Course in Management Accountancy

1. Management Accountancy Course

(1) The Management Accountancy Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) & separate certificates in the appropriate Form for the two parts shall be granted to those who qualifying for the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Part I and II, shall be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters 'D.M.A.(ICA)' after his name.

2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176 the Management Accountancy Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

3. Admission to the examination

(1) No candidate shall be admitted to the Management Accountancy Examination unless he is a member at the time of appearing at the Management Accountancy Examination (Part I).

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

4. Papers and Syllabus

A candidate for the Management Accountancy Examination shall be examined in the subjects comprised in following two groups :

Group I Paper 1—Management Accounting and Decision Making

Paper 2—Financial Management

Group II Paper 3—Economic Environment and General Management

Paper 4—Systems Management

Group I

Papers 1 & 2—Objectives and Scope

Apart from the basic task of recording and analysing monetary transactions, the accountant today has to use his specialised skills and training to assist management in planning, controlling and decision making. The main objective of Papers 1 & 2 is to equip the candidates with technical and analytical skills in management of funds and managerial decision-making with special emphasis on the practical aspects.

In managerial decision making and control there can never be finality about the choice of a particular course of action from the many alternatives available. The candidates must, therefore, display an understanding of the relative merits of each alternative.

A candidate should be able to distinguish the relevant issues from the irrelevant matters, grasp the implications of the various factors in a given situation and marshal his thought process logically so as to be able to present information in a meaningful manner. This examination does not purport to be a test of the computational and arithmetical ability of the candidates. If the basic concepts of reporting to management are clearly brought out, minor arithmetical inaccuracies can be ignored.

Candidates may note that mere theoretical knowledge by itself will not be enough. Practical experience gained during the day-to-day assignments must be used while attempting these papers. The candidates must display in their answers an awareness of the problems faced by practising managers.

Paper-1—Management Accounting and Decision Making

(a) Management & Accounting Functions

Managerial Accounting—Managerial Planning and Control—Responsibility Accounting—The control process—Accounting Analysis and special decision.

(b) Profit Planning—Cost Volume-Profit-Analysis

Fixed and variable costs—The contributory margin—Break-even analysis—Applications of cost—volume-profit analysis—Variability of fixed costs—changes in variable costs—Changes in product-Mix—Increase/reduction in sales volume—Pricing Policies—Analysis for planning and control—Assumptions and limitations.

(c) Incremental Analysis—Tactical Decisions

Marginal cost—Differential cost—Relevant Cost—Incremental cost—Incremental analysis—Opportunity cost—Past and sunk cost—Product analysis and special decisions Changes in sales mix—Adding a new product—Dropping a product Pricing decisions—Economics of Scale—Operating above capacity—Make or buy decisions—Temporary Plant shutdown—Plant abandonment.

(d) Budgetary Control—Operations

Budgetary organisation—Budgetary installation—Budgets and standard costs—The Budget as part of the overall business plan—Sales budget—Sales forecast—Production budget—Direct Materials budget—Direct labour budget—Manufacturing overhead budget—Inventory budget—Cost of goods sold budget—Selling & Administrative expenses budgets—Master budget—Fixed and flexible budgets—Development of flexible budget—Cost behaviour studies—Preparation of flexible budget—Fixed and variable costs. Materials & labour—Departmental flexible budgets—Primary allocation of costs—secondary allocation of service departments' cost—Departmental overhead recovery rates—Control of costs of service departments. Zero-base Budgeting.

(e) Cost Control Through Variance Analysis

Variance analysis—Analysis for cost control—Volume variances—Limitations of flexible budgets—standard cost system—Setting standards—Material standards—Material Price & quantity variance—Labour rate standards—Labour time or efficiency standards—Labour rate & efficiency variances—Overhead standards—Normal capacity and standard product cost—Variance analysis of overheads—Volume variance and responsibility.

(f) Performance Reporting

Type of reports—Reporting Periods—Level of Reporting—Reporting to top management—Reports for shop floor supervisors and production managers—Principle of exception—Reports in physical units—Limitations of performance reporting and cost controllability.

(g) Management Control Systems

Strategic planning and operational controls—Responsibility accounting—Decentralised divisional control—Transfer prices—Residual income and ROI as tools of control—Centralised control and budgetary systems—Evaluation of performance—Performance Budgeting—Control of enterprises in centrally planned economies.

(h) Decision Models

Analysis of probability and uncertainty—Element of operations research in decision making—Linear Programming and simulation—Monte-Carlo technique—Cost optimisation in inventories—Production schedules and marketing plans—Computers and decision making.

Paper 2—Financial Management

(a) Forecasting & Planning

Cash forecasts—Projected profit and loss account and balance sheet—Fund flow forecasts.

(b) Analysis and interpretation of published statements.

Inter-firm/intra-firm comparisons through ratio analysis—Fund flow analysis—Trend analysis—EPS

—Capital gearing—Trading on equity—over-trading—over and under—capitalisation and their impact on sharemarket prices.

Analysis of financial health—Financial sickness: its symptoms and prediction.

(c) Capital Structuring and Raising Long Term Funds

Issue & timing of Equity share capital, Preference share Capital and Debentures—Adjustments of rights between new shareholders and old shareholders—Issue of bonus shares and issue of share at premium—Underwriting arrangements and managing new issues—listing of shares on the stock exchanges—Issue of right shares—Raising long-term loans—Requirements of financial institutions—Impact of financial institutions on financial policy of undertakings—Conversion of loans into equity.

(d) Working Capital

The concept of working capital—Estimating and analysing working capital requirements—Sources for financing short term requirements—Internal financing vs. external financing—Credit Policies & collection systems—Inventory control—Cash management.

(e) Capital Budget

Long range planning—Risk and Uncertainty—Impact of taxation—Capital expenditure budgeting procedures—Preparation of capital expenditure budgets—Departmental allocations—Machinery for appraisal of requests—reporting on spending and progress—Process of capital expenditure control—Periodical statements for control PERT & CPM.

(f) Appraisal of Capital Expenditure Proposals

The criterion of profitability in evaluating capital expenditure proposals—Reducing a proposal to quantitative form—Evaluating the proposal—Return on capital—Time adjusted methods—Discounted Cash flow—Internal rate of return—Excess present Value analysis—Pay-back method. Social Cost-benefit analysis.

(g) Internal Financing

Dividend policy—plough back of earnings—Tax and depreciation consideration—Management of reserve—Inflation accounting and its impact.

(h) Investment Management

Determining investment portfolio—Risk return relationship—Timing of purchases—Analysis of movements of share market prices—Dow Jones Theory—Formula Plans—Sensitivity of market prices to EPS—Selection of a securities.

Group II

Paper 3—Economic Environment and General Management

Objectives and Scope

A business undertaking necessarily functions within the overall socio-economic environment of the country. A management accountant must therefore

be able to perceive and identify important trends in the economic environment so as to be able to judge its impact on the business undertakings. This paper attempts to develop an awareness to such trends.

The emphasis is not so much on the bookish knowledge as on the capacity of the candidate to understand the implications of given business situations, analyse the problems involved from an overall view and present alternatives. In view of this, the question paper shall have short case problems as well as theory type questions.

Impact of economic environment and government policies and regulations on management policies with special reference to :

Planned industrial growth; objectives, targets and achievements.

Economic policy of the government regarding industrial development—Licencing and the working of the Industrial Development and Regulations Act.

Location of Industries, Strategy for diversification of industries.

Industrial relations, role of trade unions, wage boards, labour disputes, joint councils, labour participation in management.

Price controls, impact on industrial growth, role of tariff commission.

Impact of MRTP Act on industrial development. Export promotion policy of foreign trade.

Impact of company legislation on business, regulation of foreign business enterprises.

Monetary policy, union budget, capital market conditions, taxation and fiscal policies.

Role of public sector enterprises, trends in management of public sector enterprises.

Inflation and its Impact on business.

Paper 4—Systems Management

Objectives and Scope

The management accountant is very closely associated with Systems Analysis and Data Processing. The main objective of this paper is to equip the candidates with the necessary skills in this area.

(a) Systems.—Definition : Types and characteristics—Systems Approach, Benefits and Limitations—Total systems, Synthesis of sub-systems and Interface—Systems development & Implementation.

(b) MIS.—Structure, physical functional, three tier planning and control, synthesis—structure—Organisation and Management relevant to Information Systems—Information Systems support for forecasting|planning|control and decision making—Development of accounting and operating systems.

(c) Information System for Functional Areas.—Information system for Operations and Production Management—Information System for Project Management—Financial Information systems—Purchasing Information System—Personnel Information System—Marketing Information Systems.

(d) Data Processing.—Computer, Hardware and Software—Data Base Concepts and Management Systems—Batch Processing—On line and Realtime Systems—Applications in various functional areas, viz., sales, production etc. Micro processing and mini computers.

(e) Systems Analysis.—Theory of Systems Analysis—Gross Systems Design and feasibility studies—System Plans—Systems Analysis and Design; Techniques and Tools—Design of forms Documentation and Guidelines for a sound systems design—Systems Manual—System Implementation and Periodic Evaluation—Standardised Systems Analysis.

(f) Work Study.—Techniques of work study and measurement—Organisation and methods study.

5. Requirements for passing the Management Accountancy Examination

(1) A candidate for the Management Accountancy examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one Examination and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting, a minimum of 40% marks in each paper of the Group and a minimum of 50% of the total marks of both the papers of that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading [0 (outstanding) A, B, C, D, E & F (very poor)] for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in subparagraph (1), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and a B grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis :

O=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0(Zero)

Provided further that where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to 5 or above may be treated as 1.

(3) Notwithstanding anything contained in subparagraph (1), a candidate who has passed in Group 1 of the Management Accountancy Examination

under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group I of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40% marks in each paper of the remaining Group II and a minimum of 50% marks of the total marks in all the papers of that Group. A candidate who has passed in Group II of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (1) of paragraph 4 held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Paper 3—Economic Environment and General Management of the Management Accountancy examination under sub-paragraph (2) of paragraph 4 held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40% marks in Paper 4—Systems Management—and a minimum of 40% marks in each paper of the remaining Group I and a minimum of 50% of total marks in all papers of that Group.

6. Conduct of examinations

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

7. Application for admission to examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary, and together with the prescribed fee shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

8. Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not, except as otherwise provided in sub-paragraph (2) be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination.

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

9. Declaration of result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination (Part-I) have been examined and marks shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions, or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit.

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

11. Examiners

The committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter of whatever nature, the Committee herein before mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

13. Practical training (Management Accountancy Course—Part—II)

(1) A member, who has had practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate form.

(2) The Committee may prepare a list of organisation, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

14. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three type-written or printed copies, of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified and if so in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation on within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1) his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 12(1) of his schedule.

15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

16. Grant of Certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a certificate in the appropriate form.

17. Record of training

A complete record showing the detail of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Management Accountancy, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

SCHEDULE D

(Applicable to candidates appearing in the examination after 31st October, 1985)

Post—Qualification Course in Corporate Management

1. Corporate Management Course

The Corporate Management Course shall include a course of theoretical knowledge and training and a certificate in the appropriate form shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided and they shall be entitled to use the letters 'D.C.M. (ICA)' after their names.

2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176, the Corporate Management Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this Schedule as the "Committee"), whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and election of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

3. Admission to the Examination

(1) No candidate shall be admitted to the Corporate Management Course Examination unless he is a member at the time of appearing at the Corporate Management Course examination.

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee, not exceeding two hundred rupees for each group or each part as may be fixed by the Council from time to time.

4. Papers and Syllabus

A candidate for the Corporate Management examination held on or after 31st October, 1985 shall be examined in the subjects comprised to the following two groups :

Group I Paper 1—Organisational Behaviour and Planning

Paper 2—Management Control and Management Audit

Group II Paper 3—Production and Productivity Management.

Paper 4—Marketing Management.

Group I

Paper I—Organisational Behaviour and Planning
Objective and Scope :

An objective of this paper is to provide the candidate an insight into certain concepts of behavioural sciences which are crucial to the various process of management. Another objective is to make the candidates aware of the nuance is of the corporate planning process.

(a) Human Factor in Management : Importance

The basic concepts of human behaviour in work situations—Motivation, Morale and Productivity—Behaviour of individuals and groups—Formal and Informal groups—Anatomy of leadership—Socio-Psychological dimensions of supervision (leadership)—Styles of leadership and their impact on employee morale and productivity—Participative management—Management of change—Group dynamics.

(b) Organisation Analysis

Organisation process—Activity analysis—Authority Structure—Span of supervision.

(c) Management of Labour Relations in India

Unions & collective bargaining—Consultative management—Employee participation in Management.

(d) Process of Planning

Corporate planning—Evaluation of alternatives—Feed back—Setting objectives—Characteristics of meaningful objectives—The importance of growth—Selecting the growth target Strengths and Weaknesses of companies in relation to planning—Strategic environmental appraisal—Gathering and Synthesizing information—Methods of forecasting—Measuring the dispersion of forecasting errors.

Development of planning perspective—Long range and short range planning—Diversification strategy—Synergy—Developing long range plan—Programme budgeting—Research budgeting—Period budgeting—Management by Objectives.

(e) Work study—Work Measurement—Organisation and methods Study.

(f) The planning environment

The socio-economic factors influencing managerial planning.

(g) Problem areas involving perspective planning.

1. Promotion of new business : Flotation of a subsidiary company, floating a new venture under foreign collaboration.
2. Location : Analysis of problems involving location of production units, marketing, service|distribution units, procurement centres, maintenance centres etc.
3. Expansion through diversification : Vertical and horizontal expansion—expansion and decentralisations—Expansion through collaboration—Expansion and Management succession—Expansion though merger and amalgamation—Legal provisions governing amalgamation—Expansion and public policy.
4. Stagnation and obsolescence : Problems of marketing myopia—problems of managerial obsolescence, product|technology|usage obsolescence—problems of financial myopia.
5. Consolidation : Stream lining of operations of product line, control and information systems.
6. Rehabilitation : Averting imminent failure—Rehabilitation through merger—Rehabilitating a company that has failed Rehabilitation through government intervention.
7. Special problems of management planning in public sector enterprises.

Paper 2—Management Control and Management Audit

Objectives and Scope :

With the growth in size and complexities—the process of control and performance evaluation has acquired a special significance in the management of the large business undertakings of the day. This paper seeks to highlight the techniques of management control and management audit.

Section A

Management Control

(a) Concept of Control

Control process—Strategic planning and operational controls—Problems of measurement—Feedback and oscillation—Cost of Control.

(b) Responsibility accounting

Responsibility centre—cost centre, profit centre, investment centre.

- (c) ROI system of divisional control
Transfer pricing—Residential income.
- (d) Budgetary Control System
- (e) Standard Costing as a tool of control
- (f) Management by objectives
- (g) Behavioural problems in the control process
 - (h) Internal Controls—Formulation of internal control scheme.
- (i) Problems of communication and control in public sector units in India.

Co-ordination and internal control—Financial Cost Control—Budgeting, Accounting and Audit, Delegation and accountability—Authority and responsibility—Measurement of results—Ministerial and Parliamentary Control.

Section B

B. Management Audit

- (a) Concept of management audit—Its need and scope—Importance—Operations audit.
- (b) Organising management audit function—Need for inter-disciplinary approach.
- (c) Management audit questionnaires—other techniques of management audit.
- (d) Review of various processes of management—Appraisal of objectives, planning, organisation, control and systems procedures.
- (e) Review of functional areas—Purchase management—Inventory management—Production management—Sales management—Personnel management—Accounting and Finance.
- (f) Management audit reports.

Group II

Paper 3—Production and Productivity Management Objectives and Scope :

The main objective of this paper is to make the candidates familiar with the basic production processes and to make them appreciate the dimensions of production function as an integral part of the total Corporate Management process. Since this is only an appreciation course, the candidates should not be tested in the procedural or technical details.

Production process and organisation for production—Production operations, Materials procurement and control, Product mix, Quality control, Materials handling, Layout, Scheduling, Assembling etc.—Application of operations Research Techniques like Linear Programming, PERT, Queueing Theory, Simulation—Technological obsolescence.

Productivity techniques : Input output analysis—Measurement of labour and capital productivity—Cost-benefit analysis—Learning curves—Value analysis—Method analysis; motion study techniques—Work measurement techniques.

Paper 4—Marketing Management :

Scope : To make the candidates familiar with the basic marketing processes and to make them appreciate the dimensions of marketing decisions and how marketing forms an integral part of the total corporate management process. Marketing decisions rather than procedural details of selling and distribution should be emphasised.

- (a) The marketing process in terms of product, customers, channels, prices, promotion, and distribution—marketing mix.

(b) Marketing Decisions :

- (i) relating to product, Product line policy, product development, product quality, brand product obsolescence—
- (ii) relating to pricing : Different strategies of pricing in the context of the Indian environment—
- (iii) relating to distribution channels, General vs. Exclusive distribution, national vs. regional distribution, direct selling vs. Intermediates—
- (iv) relating to customer developments, institutional rural, industrial etc.—Customer stratification—
- (v) relating to logistics of distribution—
- (vi) relating to strategy of promotion.

(c) **Marketing Audit**—Developing Marketing objectives and relating them to overall objectives of the company.

(d) The marketing objectives of public sector enterprises : Considerations involving pricing differential and discrimination. Production development in public sector units.

(e) Special consideration governing distribution : System of controls and quotas—Channels of distribution; Co-operative sector, Government Agencies—Public Sector and export marketing—considerations governing marketing consumer products.

(f) Advertising and Public Sector products and services. Marketing function vis-a-vis production function in public sector—the cost-benefit analysis of marketing function in public sector. Evaluation of 'Corporate Image' of public sector products and services.

5. Requirements for passing the Corporate Management Examination

(i) The Corporate Management Course shall consist of two parts, Part I consisting of theoretical examination in prescribed subjects as specified in paragraph 4(2) and Part II consisting of practical training and submission of dissertation.

(ii) A candidate for the Corporate Management Examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the groups simultaneously or in one group at one examination.

and in the remaining group at any subsequent examination, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent marks of the total marks of all the papers in that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may, at its discretion, adopt the system of 7-point scale of grading 10 (Outstanding), A, B, C, D, E & F (very poor) for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in sub-paragraphs (1) and (2), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point in each paper of the Group and 'B' Grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis : 0=6, A=5, B=4, C=3, D=2, E=1, F=0 (zero). Provided further that where a grade point average results in a decimal point that fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

(3) A candidate who has passed in Part I of the Corporate Management examination held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group II of the Corporate Management Examination held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining group and a minimum of 50 per cent of the total marks in all the papers of that Group. Similarly, a candidate who has passed in Part II of the Corporate Management examination held before 31st October, 1985 shall be exempted from appearing in Group I of the Corporate Management examination held on or after 31st October, 1985 and shall be declared to have passed the examination if he secures a minimum of 40 per cent marks in each paper of the remaining group and a minimum of 50 per cent of the total marks in all the papers of that Group.

(4) A candidate who has passed the Part I examination held before 31st October, 1985 shall be permitted to proceed to Part II of the Course only after he has submitted the Case Study Project.

6. Conduct of examination

(1) The examination may be conducted at such interval, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

7. Application for admission to examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form, a copy of which may be obtained from the Secretary and together with the prescribed fee, shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

8. Refund of fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not, except as otherwise provided in sub-paragraph (2) be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination :

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

9. Declaration of result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(3) A candidate passing the written examinations shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(4)(i) Information as to whether a candidate's answer in any particular paper or papers of examination have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidates answer in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has been a mistake in the totalling of the marks, the fee for verification shall be refunded in full to the candidate.

10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit :

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

11. Examiners

The Committee may make such arrangement and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

13. Procedure for evaluation of dissertation*

14. Practical training (Corporate Management Course—Part II)

(1) On or after 31st October, 1985 a candidate shall undergo practical training for a period of two years in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form :

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application, at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same,

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

15. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee, within a period of nine months, from the date of completion of the training :

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three type-written or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

* Para 13 deals with the procedure for evaluation of dissertation submitted under part III of the old schedule. Since this is not relevant for the candidates appearing in the examination after 31st October, 1985 and thereafter, it has not been reproduced.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation is of a sufficiently high degree of merit as to deserve approval or whether it may be modified as if so, in what manner, or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1), his registration for practical training shall stand cancelled :

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 13(1) of this schedule.

16. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

17. Grant of certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview, shall be eligible for a Certificate in the appropriate Form.

18. Record of training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

19. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the committee on the syllabus examinations, practical training, research and any other matter relating to Corporate Management, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

SCHEDULE E

(Applicable to candidates appearing in the Examination after 31st October 1985)

Post Qualification Course in Tax Management

1. Tax Management Course

(1) The Tax Management Course shall include a course of theoretical training (Part I) and practical training (Part II) and separate certificates in the appropriate form for the two parts shall be granted to those who qualify for the same, as hereinafter provided.

(2) A candidate who has qualified in Parts I and II, shall be awarded a certificate in the appropriate Form and be entitled to use the letters 'D.T.M. (ICA)' after his name.

2. Administration

Notwithstanding anything contained in regulation 176, the Tax Management Course shall be under the charge of the Continuing Professional Education Committee appointed by the Council for the purpose (referred to in this Schedule as the "Committee") whose functions shall include holding of the examination, admission thereto, appointment and selection of examiners, prescription of books for the guidance of candidates, declaration of results and other allied matters.

3. Admission to the examination

(1) No candidate shall be admitted to the Tax Management Examination unless he is a member at the time of appearing at the Tax Management Examination (Part I).

(2) A candidate for admission to the examination shall pay such fee not exceeding two hundred rupees for each group, as may be fixed by the Council from time to time.

4. Papers and Syllabus

A candidate for the Tax Management Examination shall be examined in the subjects comprised in the following two Groups :

Group I Paper 1—Theory and Practice of Taxation

Paper 2—Direct Taxes (1)

Group II : Paper 3—Direct Taxes (2)

Paper 4—Indirect Taxes.

Broad Objectives

(1) Consistent with the over-riding objective of Post-Graduate Courses, the Tax Management Course is designed to provide a visible means of having acquired specialized knowledge in all aspects of the theory and practice of taxation.

(2) As far as possible the emphasis will be on a problem-solving approach to assist management decision-making, and planning, organising and managing the practice of taxation.

Group I

Paper 1—Theory and Practice of Taxation

Section I

Historical prospective—Evaluation and growth of taxation systems under classical, neo-classical and modern schools—General framework of the tax system in India—Constitutional framework—Fiscal and economic policy in India—Planning in India and the inter-relationship of the tax structure and policies therewith—Inter-relationship of taxation with financial planning and management decision-making. A Comparative study of major tax systems in the world.

Section II

Organising and managing tax practice (covering public practice as well as the duties of senior tax manager).

Behavioural aspects of the job of a tax practitioner and tax manager.

Ethical requirement and tax practice.

Paper 2—Direct Taxes—(1)

The paper would cover all Laws dealing with taxation of income [such as the Income Tax Act and the Companies (Profits) Surtax Act and any other Law providing for taxation of income as may be in force from time to time].

N.B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid area ;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem areas in a variety of situations ;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statutes, case law and published administrative circulars ; and
- (iv) a sound knowledge covering areas of tax planning.

Paper 3—Direct Taxes—(2)

Section I

This section will cover special aspects of Direct Taxation related to foreign collaborations and Double Taxation avoidance|relief provisions.

Section II

This section will cover the direct tax laws other than those on income (such as Wealth Tax, Gift Tax and Estate Duty Act) as may be in force from time to time.

N.B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Expert knowledge in the aforesaid area ;
- (ii) an analytical approach to apply the expert knowledge to specific problem area in a variety of situations ;
- (iii) a thorough knowledge of the relevant statutes, case law and administrative circulars ; and

(iv) a sound knowledge covering areas of tax planning.

Paper 4—Indirect Taxes

This paper would cover all Central Laws dealing with Indirect Taxation (such as Customs, Excise Duty and Sales Tax and any other law providing for indirect taxation as may be in force from time to time.)

N.B. Candidates are expected to demonstrate :

- (i) Good working knowledge in the aforesaid area ; and
- (ii) a thorough knowledge of the relevant statutes and case laws.

5. Requirements for passing the Tax Management Examination

(1) A candidate for the Tax Management examination shall ordinarily be declared to have passed the examination if he passes in both the Groups simultaneously or in one Group at one examination and in the remaining Group at any subsequent examination, securing at one sitting a minimum of 40 per cent marks in each paper of the Group and a minimum of 50 per cent of the total marks of both the papers of that Group :

Provided that the Committee may, at its discretion, reduce the minimum pass marks upto three marks in one or more papers and upto five marks in the aggregate.

(2) The Committee may at its discretion, adopt the system of 7 point scale of grading 10 (outstanding), A.B.C.D.E. & F. (very poor) for evaluation of the candidates in the examination and in that event, notwithstanding anything contained in sub paragraph (1), the minimum grade required for passing in a Group shall be a C grade point average for all the papers of that Group. The grade point average shall be calculated on the following basis : 0=6 A=5 B=4 C=3 D=2 E=1 F=0 [Provided further that where a grade point average results in a decimal point, the fraction equivalent to .5 or above may be treated as 1.

6. Conduct of Examinations

(1) The examination may be conducted at such intervals, in such manner and at such time and places, as the Council may direct.

(2) The dates and places of the examination and other particulars shall be notified in the Gazette of India.

(3) The first examination under this Schedule will be held on such dates as may be decided by the Council.

7. Application for Admission to Examination

An application for admission to the examination shall be made in the approved form a copy of which may be obtained from the Secretary and together with the prescribed fee shall be sent so as to reach the Council in accordance with the directions given by it.

8. Refund of Fee

(1) The fee paid by a candidate who has been admitted to an examination shall not except as otherwise provided in sub-paragraph (2), be refunded.

(2) Where a candidate applies to the Council for the transfer of fee to the next examination on the ground that he was prevented from attending the examination on account of circumstances beyond his control, the Council may permit the fee paid by such candidate to be appropriated towards the fee payable only for the next following examination:

Provided that no such application received after the expiry of fifteen days of the last date of the examination shall be considered.

9. Declaration of Result

(1) The result of the examination (Part I) shall be declared and a copy of the result giving list of successful candidates shall be sent to each candidate.

(2) A candidate passing the examination (Part I) shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(3) All the candidates shall be informed of the marks obtained in each paper.

(4) (i) Information as to whether a candidate's answers in any particular paper or papers of examination (Part I) have been examined and marked shall be supplied to the candidate on his submitting within a month of the declaration of the result of the said examination, an application accompanied by a fee of thirty rupees for all or any of the papers.

(ii) The fee shall be only for verifying whether the candidate's answers in any particular paper or papers have been examined and marked, and not for the re-examination of the answers.

(iii) The marks obtained by a candidate in individual questions or in sections of a paper shall not be supplied.

(iv) If as a result of such verification, it is discovered that there has been either an omission to examine or mark any answer or answers or there has resorted to or has attempted to resort to unfair means for verification shall be refunded in full to the candidate.

10. Action against candidates resorting to unfair means

If it is reported to the Committee that a candidate has resorted to or has attempted to resort to unfair means for the purpose of passing the examination, the Committee shall hold an enquiry and submit a report to the Council which may, after any further investigation as it may consider necessary, take such disciplinary action against the candidate as it thinks fit:

Provided that an opportunity shall be given to the candidate of being heard before an order adverse to him is passed.

11. Examiners

The Committee may make such arrangements and may appoint such examiners to set question papers and value answer books as it may deem fit.

12. Amendment of result

In any case where it is found that the result of an examination has been affected by error, malpractice, fraud, improper conduct or other matter, of whatever nature, the Committee hereinbefore mentioned shall have the power to amend such result in such manner as shall be in accord with the true position and to make such declaration as the Committee shall consider necessary in that behalf.

13. Practical Training (Tax Management Course)—Part II

(1) A member, who has had practical training for a period of two years, in the organisations that may be recommended by the Committee in this behalf and who satisfies the conditions hereinafter mentioned, shall be granted a certificate in the appropriate Form.

(2) The Committee may prepare a list of organisations, service in which may be recognised towards practical training referred to hereinbefore.

(3) A candidate desiring to qualify himself for the grant of a certificate referred to in sub-paragraph (1) shall make an application at least two years in advance giving notice of his intention to qualify for the same.

(4) The application shall be accompanied by a registration fee of one hundred rupees which shall not be refunded except where the application is not accepted for any reason.

14. Dissertation

(1) A candidate, after undergoing the practical training for a period of 2 years as may be directed by the Committee, shall submit a dissertation on a subject to be approved by the Committee within a period of nine months from the date of completion of the training:

Provided that the Committee in appropriate cases, may extend the time for submission of the dissertation for a period not exceeding three months.

(2) The dissertation shall be submitted with a fee of one hundred and fifty rupees which shall not be refundable.

(3) The candidate shall submit in English three typewritten or printed copies of the dissertation embodying the results of his training and research.

(4) The candidate shall further submit a statement indicating the sources from which his information has been derived and the extent to which he has based his work on the work of others and shall indicate which portion or portions of his work he claims as original.

(5) The Committee shall forward the dissertation to the referees appointed by it for their advice whether the dissertation deserves approval or whether it may be modified and if so, in what manner or whether it may be rejected.

(6) If a candidate fails to submit the dissertation within the period as prescribed in sub-paragraph (1) above or such extended period as the Committee may grant under the proviso to the said sub-paragraph (1), his registration for practical training shall stand cancelled:

Provided that the Committee may renew the registration at its discretion, on receipt of an application from the candidate together with a fee of one hundred rupees, which shall not be refunded except where the application is not entertained and on such renewal the period of training already undergone by the candidate shall be counted towards practical training as referred to in paragraph 12(1) of this Schedule.

15. Interview

The candidate shall be required to appear before an interview board that may be appointed by the Committee in this behalf.

16. Grant of Certificate

A candidate who has completed the practical training, whose dissertation has been accepted and who has been successful at the interview shall be eligible for a certificate in the appropriate form.

17. Record of Training

A complete record showing the details of training undergone by the candidate shall be maintained by him and a copy thereof shall be submitted to the Committee from time to time.

18. Advisory Board

(1) The Committee may appoint an advisory board consisting of not more than five persons to advise the Committee on the syllabus, examinations, practical training, research and any other matter relating to Tax Management, as might be referred to it.

(2) The members of the advisory board shall be eligible for travelling allowance and daily allowance according to the rates that may be approved by the Council.

R. L. CHOPRA, Secy.